

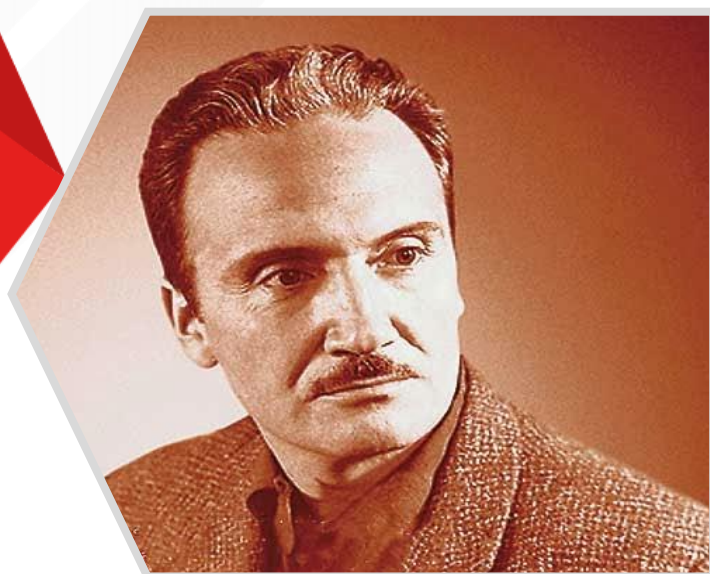
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO



“JOSÉ MARÍA ARGUEDAS”

SICAYA

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



2025-2030

M

P

P



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

"JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"

SICAYA - HUANCAYO

R.M. 0811-93 ED

REVALIDADO CON R.D. N° 414-2005-ED

¡Formando Profesionales
competitivos!

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N°246-2026-IESTP "JMA"-S

Sicaya, 21 de mayo de 2026

Visto, el Informe N°010-2026-CAC-IESTP "JMA"-S

CONSIDERANDO:

Que, con el objetivo de establecer una estructura organizativa clara y definir las funciones y competencias del talento humano alineadas a las metas institucionales, resulta necesario contar con un instrumento de gestión que regule dichos aspectos;

Que, en estricto cumplimiento de la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas, Decreto Supremo N° 007- 2005- TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas, D.S. N° 010-2017- MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, R.V.M. N° 049-2022-MINEDU que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", R.V.M. N° 064-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública, R.V.M. N° 098-2022-MINEDU que modifica el numeral 4 y los sub numerales 5.11 y 8.2.3 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública" aprobada por la Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU, R.V.M. N° 177-2021-MINEDU que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación Superior", R.V.M. N° 103-2022-MINEDU que deroga la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU y aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", R.D.I. N° 390-2025- IESTP "JMA"-S, que aprueba el Proyecto Educativo Institucional 2025-2030, R.D.I. N° 245-2026-IESTP "JMA"-S, que modifica el PEI, RDR N° 3077-2025-DREJ, que encarga la Dirección General del IESTP "JMA"-S al Mg. Walter Mateo Gamarra Figueroa y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

1° APROBAR, el **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026**, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas" del distrito de Sicaya.

2° RESPONSABILIZAR, al Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo del IESTP "José María Arguedas" el fiel cumplimiento del presente Manual.

3° ENCARGAR, a la Dirección General y la oficina de Secretaría Académica la difusión de la presente Resolución directoral general.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

DISTRIBUCIÓN

C.c. archivo
Jefe U.A., S.A.
A.A., J.I., J.B.E.
COORD. CALIDAD
J.F.C. y P.E.
WMGF/Dir.Gen.
asgg/Sec



Mg. Walter Mateo Gamarra Figueroa
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M. 1018914782



PRESENTACION

La elaboración del presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) responde a la necesidad de fortalecer la gestión institucional y asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa establecidos por la normativa vigente. Este documento tiene como objetivo principal proporcionar lineamientos claros y precisos para la definición, actualización y gestión de los perfiles de puestos dentro del Instituto de Educación Superior Tecnológico José María Arguedas – Sicaya, en el periodo 2025-2030.

A través de esta propuesta, se busca garantizar la adecuada articulación entre las funciones, responsabilidades y competencias del personal, promoviendo una estructura organizativa sólida, que responda de manera eficiente a los retos actuales y futuros de la educación tecnológica. El MPP constituye una herramienta fundamental para alinear los objetivos institucionales con el desarrollo profesional de las personas que integran la comunidad educativa, favoreciendo el trabajo colaborativo, la innovación y el compromiso con la excelencia.

De esta manera, se establece un marco de referencia que orienta tanto la gestión de los recursos humanos como los procesos de mejora continua, asegurando la coherencia entre la misión, visión y valores del Instituto y el desarrollo de sus actividades académicas, administrativas e institucionales.

El presente Manual de Perfil de Puestos se fundamenta en el marco normativo aplicable al sistema de educación superior tecnológica del Perú, en especial lo dispuesto por la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, así como su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Adicionalmente, considera las directrices establecidas por la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, relacionadas con procedimientos de licenciamiento y organización institucional, y las normas específicas sobre gestión de



recursos humanos en el sector público, tales como la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamentación.

Estas disposiciones legales proporcionan el sustento necesario para la definición de funciones, responsabilidades, competencias y requisitos de los puestos, garantizando la transparencia y la equidad en los procesos de selección, evaluación y desarrollo profesional. El MPP se alinea con los principios de mérito, igualdad de oportunidades y mejora continua, asegurando que la gestión institucional refleje los estándares exigidos por el Ministerio de Educación y por los organismos de calidad educativa.

Asimismo, la elaboración y actualización del MPP responde a las normas sobre gestión documental y buen gobierno institucional, permitiendo que los perfiles de puesto se mantengan vigentes ante cambios normativos, académicos o administrativos, y que se promueva la adecuada articulación entre los procesos internos y las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior Tecnológica en el país.



ORGANIZACIÓN

El Instituto de Educación Superior público José María Arguedas se organiza de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30512; las responsabilidades de las unidades y áreas se encuentran definidas en dicha norma legal, en tanto que los puestos y sus perfiles se establecen en el manual de perfil de puestos institucional. En caso de requerir alguna unidad, área o coordinación según sus necesidades institucionales, solicitará la correspondiente autorización a la entidad competente:

Dirección General

- Consejo Asesor
- Unidad Académica
- Unidad de Investigación
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Área de Administración
- Área de Calidad
- Secretaría Académica

La Unidad Académica se encuentra conformada por las siguientes áreas académicas:

- Área de Gestión Administrativa
- Área de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la

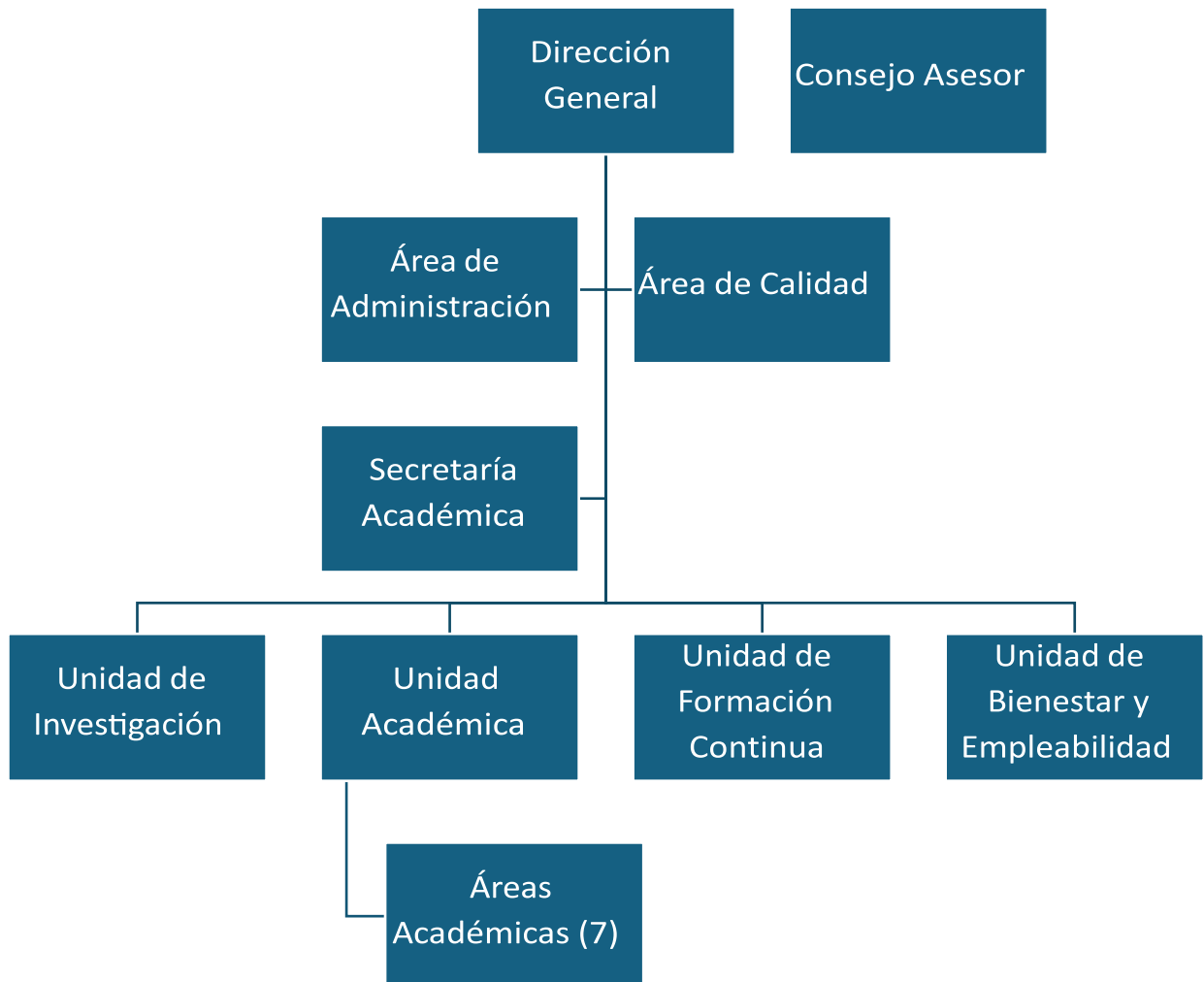
Información

- Área de Contabilidad
- Área de Enfermería Técnica
- Área de Farmacia Técnica



- Área de Mecatrónica Automotriz
- Área de Producción Agropecuaria

ORGANIGRAMA



**CUADRO DE PUESTOS**

ORGANOS	PUESTOS	CANTIDAD
DIRECCION GENERAL	Director General	1
	Secretaria de Dirección General	1
	Miembro del Consejo Asesor	
UNIDAD ACADEMICA	Jefe de Unidad Académica	1
	Secretaria de Unidad Académica	1
Programa de estudios de Administración de Empresas	Coordinador del Programa de Estudios de Administración de Empresas	1
	Asistente del laboratorio de Administración	1
Programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	Coordinador del Programa de Estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	1
	Asistente del laboratorio de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	1
Programa de estudios de Contabilidad	Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad	1
	Asistente del laboratorio de Contabilidad	1
Programa de estudios de Enfermería Técnica	Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica	1
	Asistente del laboratorio de Enfermería Técnica	1
Programa de estudios de Farmacia Técnica	Coordinador del Programa de Estudios de Farmacia Técnica	1



	Asistente del laboratorio de Farmacia Técnica	1
Programa de estudios de Mecatrónica	Coordinador del Programa de Estudios de Mecatrónica	1
	Asistente del laboratorio de Mecatrónica	1
Programa de estudios de Producción Agropecuaria	Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria	1
	Asistente del laboratorio de Producción Agropecuaria	1
DOCENTE	Equipo de docentes de los 7 Programas de Estudios	x
UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	Jefe de Unidad de Formación Continua	1
UNIDAD DE INVESTIGACION	Jefe de Unidad de Investigación	1
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
Tópico de emergencias	Responsable de Tópico	2
Asistencia Social	Asistente Social	1
Psicopedagogía	Psicopedagogo	1
Egresados	Coordinador de Seguimiento de Egresados	1
	Coordinador de inserción laboral	1
ÁREA DE CALIDAD	Coordinador del Área de Calidad	1



SECRETARIA ACADÉMICA	Secretario Académico	1
	Secretaria	1
	Operador Procesamiento Automático de Datos	1
ÁREA ADMINISTRATIVA	Jefe del Área Administrativa	1
Contabilidad	Contador	1
Abastecimiento	Técnico en abastecimiento	1
Tesorería	Tesorero	1
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	1
Limpieza	Trabajador de servicio de Limpieza	2
Mantenimiento	Trabajador de servicio de Mantenimiento	1
Vigilancia	Trabajador de servicio de Vigilancia	3
TOTAL		42



PERFILES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	12
Director General	12
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	15
Secretaria de Dirección General	15
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	18
Miembro del Consejo Asesor	18
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	20
Jefe de Unidad Académica	20
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	24
Secretaria de Unidad Académica	24
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	27
Coordinador de Programa de Estudios	27
Docente	30
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	33
Asistente de Laboratorio del Programa de Estudios de Administración de Empresas..	33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	36
Asistente de Laboratorio del Programa de Estudios de Arquitectura de Plataformas y servicios de Tecnología de la Información	36
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	38
Asistente de Laboratorio del Programa de Estudios de Contabilidad	38
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	41
Asistente de Laboratorio del Programa de Estudios de Enfermería Técnica	41
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	44
Asistente de Laboratorio del Programa de Estudios de Farmacia Técnica.....	44
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	46
Asistente de Laboratorio del Programa de Estudios de Mecatrónica	46
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	49
Asistente de Laboratorio del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria	49
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	51
Jefe de Unidad de Investigación	51
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	54
Jefe de Unidad de Formación Continua.....	54
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	58
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	58
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	62



Asistente Social	62
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	64
Psicopedagogo	64
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	67
Responsable De Tópico	67
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	70
Coordinador de Inserción Laboral	70
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	72
Coordinador de Seguimiento de Egresados	72
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	75
Coordinador del Área de Calidad	75
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	77
Secretario Académico	77
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	81
Secretaria	81
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	85
Operador de Procesamiento Automático de Datos	85
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	87
Jefe del Área Administrativa	87
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	90
Técnico en Abastecimiento	90
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	93
Contador	93
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	97
Tesorero	97
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	100
Auxiliar de Biblioteca	100
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	102
Trabajador del Servicio de Mantenimiento	102
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	104
Trabajador de Servicio de Limpieza	104
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	106
Trabajador de Servicio de Vigilancia	106
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	108
Responsable de Patrimonio	108



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Director General
Ubicación	Dirección General
Dependencia Jerárquica	No corresponde
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Jefaturas de Unidad Académica, Unidad Administrativa, Calidad, Formación Continua, Bienestar y Empleabilidad, Investigación e Innovación • Secretaría Académica • Coordinadores de programas de estudio • Consejo Asesor • Personal docente y administrativo • Representantes de instituciones del entorno socio productivo • Estudiantes, egresados y comunidad educativa
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: máxima autoridad operativa, académica y administrativa del instituto. Tiene la representación legal del Instituto. • Responsabilidad: Se relaciona con todas las unidades orgánicas del instituto, autoridades del sector educativo, comunidad educativa y sociedad civil para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y normativos. • Coordinación: fluida con MINEDU, actores externos, cuerpo académico, y todas las unidades internas, garantizando el cumplimiento del PEI, POA y estándares de calidad.



Finalidad	Conducir el funcionamiento del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y las autoridades educativas correspondientes, así como los instrumentos de gestión aprobados y los objetivos institucionales.
Funciones	a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c) Proponer el proyecto de presupuesto anual. d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. f) Aprobar la renovación de los docentes contratados. g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. h) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución. i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. j) Representar legalmente a la Institución. k) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes. l) Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.



	m) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU. n) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos. o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Requisitos	• Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST público de la jurisdicción de la DRE convocada • Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU. • 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.
Impedimentos	• Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



	• Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067.2024Minedu y el D.S. N°014-2019-MIMP o las que hagan sus veces.
--	---

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Secretaría de Dirección General
Ubicación	Dirección General
Dependencia Jerárquica	Director General
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	Funcionalmente se relaciona con: • Jefaturas de Unidad Académica, Unidad Administrativa, Calidad, Formación Continua, Bienestar y Empleabilidad, Investigación e Innovación • Secretaría Académica • Coordinadores de programas de estudio • Consejo Asesor • Personal docente y administrativo • Estudiantes, egresados y comunidad educativa
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Responsabilidad: Se relaciona con todas las unidades orgánicas del instituto, autoridades del sector educativo, comunidad educativa y sociedad civil.



Finalidad	Asistir al director general en el cumplimiento de sus funciones. Conducir la agenda de la dirección general.
Funciones	a) Coordinar y gestionar la agenda del director general, incluyendo la programación de reuniones, citas y eventos importantes. b) Preparar, redactar y revisar documentos, informes y presentaciones del director general. c) Gestionar la correspondencia, tanto interna como externa, y asegurar una comunicación fluida entre las diferentes áreas de la organización. d) Recopilar y analizar información relevante para la toma de decisiones estratégicas. e) Asistir en la preparación de reuniones del consejo asesor, incluyendo la elaboración de actas y el seguimiento de acuerdos. f) Organizar y coordinar eventos corporativos, conferencias y reuniones de trabajo. g) Coordinar con las unidades y áreas para asegurar el cumplimiento de plazos y objetivos. h) Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información sensible y documentos importantes. i) Gestionar archivos y bases de datos, manteniendo un sistema de organización eficiente y seguro. j) Otras que le encargue el director general, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



Requisitos	• Estudios en secretariado y/o administración y/o gestión administrativa. • Un año de experiencia en el cargo de secretariado o de administración.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Miembro del Consejo Asesor
Criterios de selección	a. Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal. b. Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal. c. Representantes del sector empresarial o profesional: Apropuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el IES y la EES respectivo. d. Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.
Ubicación	Consejo Asesor
Dependencia Jerárquica	No corresponde
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	No corresponde
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	No corresponde
Finalidad	Asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de los IES.
Funciones	Asistir a las reuniones convocadas por el director general.



	Emitir opinión sobre los asuntos que el directo9r le solicite. Revisar y expresar opiniones sobre los documentos de gestión institucional. Emitir opinión sobre el proyecto de presupuesto del instituto. Emitir opinión sobre las propuestas de programas y planes de estudio.
Requisitos	Ser responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente.



	• Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
--	---

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Unidad Académica
Ubicación	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica	Director General
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Dirección General • Secretaría Académica • Área de Calidad • Unidad de Investigación • Unidad de Formación Continua • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Coordinadores de los programas de estudio. • Docentes
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: Coordinadores de programas de estudio, áreas de la especialidad en centros laborales, estudiantes de los programas. • Responsabilidad: Se relaciona con docentes, coordinadores, estudiantes y autoridades educativas para planificar, ejecutar y evaluar el servicio académico institucional. • Coordinación: Flujo continuo de trabajo interno (docentes, secretaría, calidad, investigación, bienestar) e interinstitucional (empresas, sector educativo, gobiernos) para asegurar calidad y pertinencia.



Finalidad	Es responsable de la programación, dirección, monitoreo, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas, en concordancia con las normas legales vigentes.
Funciones	a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio. b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa. e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. g) Reemplazar al director en sus funciones por delegación expresa. h) Participar activamente en la aplicación de acciones correctivas/preventivas necesarias para el licenciamiento del modelo educativo.



	i) Reportar el desempeño de las unidades didácticas de cada programa de estudios al director. j) Coordinar y orientar el desarrollo integral de currículo articulado las acciones pedagógicas de formación general y específicas con las actividades de extensión educativa de acuerdo a la política de sector. k) Promover la realización de estudios de investigación para mejorar los métodos técnicos y material educativo. l) Llamar la atención verbal o por escrito al personal por incumplimiento de funciones en caso de reincidencia o gravedad, informando por escrito al Órgano Superior. m) Otras que le asigne el director general en el marco de sus competencias.
Requisitos	a) 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 convocante. b) Tener título equivalente o superior, al mayor nivel académico de alguno de los programas de estudios que oferta la institución educativa convocante c) Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas.



Impedimentos

Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes:

- Han sido sancionados administrativamente.
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente.
- Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Secretaria de Unidad Académica
Ubicación	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad Académica
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Dirección general. • Jefatura de Unidad Académica. • Personal administrativo. • Personal docente. • Estudiantes. • Representantes de otras instituciones. • Público en general.
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Responsabilidad: Con Jefatura de unidad Académica, docentes y estudiantes. • Coordinación: Coordina con otras secretarías y áreas de la IEST para el seguimiento de trámites y el intercambio de información.
Finalidad	La finalidad principal del puesto de secretaria de Unidad Académica es brindar soporte administrativo y secretarial a la oficina o dirección a la que está asignada, contribuyendo al desarrollo de las actividades académicas y administrativas del IEST y al logro de sus objetivos institucionales.
Funciones	a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados. c) Efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizado el directorio institucional. d) Atender al personal, estudiantes y público. e) Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.



	f) Velar por la seguridad y conservación de documentos. g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. h) Recopilar y archivar las disposiciones legales. i) Apoyar en la supervisión y control del ingreso de información académica, e informar al jefe de Unidad. j) Consolidar los resultados de subsanación al finalizar el k) Imprimir estadísticas y reportes académicos. l) Apoyar en la elaboración del Cuadro de Distribución de Carga Académica de los Docentes para elevar a la GREA. m) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo. n) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. o) Otras que establezca el jefe de la Unidad Académica en el marco de competencias.
Requisitos	• Educación secundaria completa y estudios de secretaría o administración o gestión administrativa. • Experiencia en labores de oficina. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad



Impedimentos

Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes:

- Han sido sancionados administrativamente.
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente.
- Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador de Programa de Estudios
	El Instituto cuenta con siete programas de estudio que requieren de igual cantidad de coordinadores de programa de estudio: - Coordinador del Programa de Estudios de Administración de Empresas - Coordinador del Programa de Estudios de Arquitectura de Sistemas y Tecnología de la Información - Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad - Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica - Coordinador del Programa de Estudios de Farmacia Técnica - Coordinador del Programa de Estudios de Mecatrónica - Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuari
Ubicación	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad Académica
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Dirección General • Jefatura de Unidad Académica • Secretaría Académica • Docentes del programa • Estudiantes del programa • Área de Calidad • Unidades de Bienestar y Empleabilidad, Investigación e Innovación, Formación Continua.



Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: sobre los docentes del programa asignado, en lo que corresponde a la organización académica, cumplimiento de horarios y ejecución del plan curricular. • Responsabilidad: Se relaciona con docentes, estudiantes y jefaturas académicas para organizar y supervisar las actividades formativas de su área. • Coordinación: Permanente con la Jefatura Académica, docentes, estudiantes y otras unidades de apoyo para asegurar una formación integral, de calidad y con enfoque en la empleabilidad.
Finalidad	Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del área, asegurando la calidad de la enseñanza y el logro de los objetivos planteados en el Plan anual de trabajo del programa de estudios.
Funciones	a) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones pedagógicas y administrativas del programa de estudios, según corresponda. b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. c) Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos. d) Organizar y promover la actualización y capacitación para los docentes correspondientes a su programa de estudios e) Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional.



	f) Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa. g) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes responsables de las EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. h) Participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados. i) Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico, en cuanto al programa de estudios bajo su coordinación. j) Elaborar y revisar los sílabos. k) Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica la asignación de docentes requeridos por el plan de estudios del programa que está bajo su responsabilidad. l) Elaborar y presentar al Jefe de Unidad Académica su plan de trabajo. m) Programa y solicita los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades. n) Coordina y propone la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas del sector productivo para las EFSRT.
Requisitos	a) 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 convocante. b) b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución



	educativa convocante en el programa al que postula. c) c) 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.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Docente
Ubicación	Unidad Académica



Dependencia Jerárquica	Coordinador del Programa de Estudios
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Jefaturas de Unidad Académica, Bienestar y Empleabilidad, Investigación e Innovación • Secretaría Académica • Coordinadores de programas de estudio • Personal administrativo • Estudiantes, egresados y comunidad educativa
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: no corresponde • Responsabilidad: Es responsable de la preparación de las actividades académicas en aula de la unidad didáctica a su cargo. • Coordinación: con el Coordinador del programa de estudios y los servicios educacionales complementarios de asistencia social y de psicopedagogía.
Finalidad	Dirigir el proceso de aprendizaje de las capacidades en los estudiantes y evaluar el logro de tales aprendizajes.
Funciones	a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. b) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa. c) Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica. d) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. e) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.



	f) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. g) Asistir a capacitaciones y talleres de actualización profesional. h) Colaborar en la preparación y evaluación de materiales educativos. i) Organizar ferias, exposiciones y actividades extracurriculares que fortalezcan la vida institucional. j) Otras que establezca la dirección general y la jefatura de la Unidad Académica, en el marco de sus competencias.
Requisitos	• Contar con título equivalente al programa de estudios en que se desempeñará o superior. • Contar con dos (02) años mínimo, de experiencia específica comprobada en el ejercicio de su actividad profesional en centros laborales.
Impedimentos	No pueden ejercer el cargo de docente quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y



	hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067.2024-Minedu y el D.S. N°014-2019-MIMP o las que hagan sus veces.
--	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Laboratorio del Programa de Estudios de Administración de Empresas
Ubicación	Programa de estudios - Laboratorio
Dependencia Jerárquica	Coordinador del Programa de Estudios
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Jefatura de Unidad Académica • Secretaría Académica • Docentes del programa • Estudiantes del programa • Área de Calidad • Unidades de Bienestar y Empleabilidad, Investigación, Formación Continua.
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: no corresponde • Responsabilidad: Se relaciona con docentes, estudiantes y jefaturas académicas. • Coordinación: Permanente con docentes, estudiantes y otras unidades de apoyo para asegurar el desarrollo de la formación práctica.
Finalidad	Mantener en óptimas condiciones los espacios, equipos, materiales y otros recursos del laboratorio para su utilización durante el proceso de aprendizaje de acuerdo con el plan de estudios.



Funciones	a) Informar al coordinador sobre las necesidades del mantenimiento correctivo de equipos del laboratorio. b) Es responsable de mantener operativo y en buen estado de mantenimiento los medios audiovisuales, equipamiento, insumos e infraestructura necesarios para las unidades lectivas, de manera oportuna, adoptando las medidas de seguridad e higiene necesarios para la protección de los estudiantes, docentes y asistentes. c) Asistir al personal docente proporcionado los equipos para el desarrollo de los procesos de aprendizaje. d) Controlar el uso de los laboratorios e) Establecer los protocolos de para el uso debido de los equipos enseres y otros. f) Organizar y llevar el inventario y estado de los bienes a su cargo, informando al jefe del área administrativa, las anomalías de las instalaciones, equipos, materiales y otros del laboratorio. g) Realizar el requerimiento oportuno de materiales insumos para mantenimiento de equipos, medios audiovisuales. h) Las demás funciones que le encargue el Coordinador del Programa de Estudios según sus competencias. i) Mantener limpio los ambientes de los laboratorios
Requisitos	• Tener formación de profesional técnico en computación como mínimo.



	• Experiencia y/o vínculo acreditado de un año en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado afín al programa de estudios al que postula.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Laboratorio del Programa de Estudios de Arquitectura de Plataformas y servicios de Tecnología de la Información
Ubicación	Programa de estudios – Laboratorio
Dependencia Jerárquica	Coordinador del Programa de Estudios
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Director • Jefatura de Unidad Académica • Coordinación de APSTI • Docentes del programa • Estudiantes del programa -APSTI
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Coordinación: Permanente con docentes, estudiantes y otras unidades de apoyo para asegurar el desarrollo de la formación práctica.
Finalidad	Mantener en óptimas condiciones los espacios, equipos, materiales y otros recursos del laboratorio para su utilización durante el proceso de aprendizaje de acuerdo con el plan de estudios.



Funciones	a) Atender a los docentes en cuanto a sus requerimientos para el desarrollo de las prácticas en el laboratorio. b) Mantener en buen estado de conservación y limpieza el laboratorio sus equipos, maquinaria, insumos y demás recursos. c) Informar al coordinador de su programa de estudios, sobre el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos. d) Programar y solicitar los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades. e) Establecer los protocolos para el uso debido de los equipos ensere y otros. f) Mantener actualizado el inventario de los laboratorios
Requisitos	• Tener formación de profesional técnico en la especialidad, como mínimo. • Experiencia y/o vínculo acreditado de 1 años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado afín al programa de estudios al que postula en los cinco (5) últimos años.



Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
----------------------------	---

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Laboratorio del Programa de Estudios de Contabilidad
Ubicación	Programa de estudios – Laboratorio
Dependencia Jerárquica	Coordinador del Programa de Estudios



Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Jefatura de Unidad Académica • Secretaría Académica • Docentes del programa • Estudiantes del programa • Área de Calidad • Unidades de Bienestar y Empleabilidad, Investigación, Formación Continua.
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: no corresponde • Responsabilidad: Se relaciona con docentes, estudiantes y jefaturas académicas. • Coordinación: Permanente con docentes, estudiantes y otras unidades de apoyo para asegurar el desarrollo de la formación práctica.
Finalidad	Mantener en óptimas condiciones los espacios, equipos, materiales y otros recursos del laboratorio para su utilización durante el proceso de aprendizaje de acuerdo con el plan de estudios.
Funciones	a) Brindar soporte técnico a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas académicas en el laboratorio. b) Mantener en buen estado de conservación y limpieza el laboratorio, equipos, maquinaria, materiales e insumos y demás recursos. c) Informar oportunamente a la Jefatura del Área Administrativa o Coordinador sobre necesidades de mantenimiento correctivo de equipos d) Realizar mantenimiento preventivo básico de equipos de cómputo y comunicar las fallas que requieran reparación especializada en el uso de los equipos, software y recursos tecnológicos utilizados en las prácticas académicas.



	e) Proponer y aplicar protocolos de uso adecuado y seguro de equipos, previa aprobación de la autoridad correspondiente, sobre el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos. f) Elaborar y comunicar los requerimientos de materiales, insumos y equipos necesarios para el funcionamiento del laboratorio g) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, siempre que correspondan a su nivel técnico y competencias. h) Mantener actualizado el inventario del laboratorio y realizar los requerimientos de materiales e insumos necesarios.
Requisitos	• Tener formación de profesional técnico en la especialidad, como mínimo. • Experiencia y/o vínculo acreditado de un año en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado afín al programa de estudios al que postula en los cinco (5) últimos años.



Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
----------------------------	---

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Laboratorio del Programa de Estudios de Enfermería Técnica
Ubicación	Programa de estudios - Laboratorio
Dependencia Jerárquica	Coordinador del Programa de Estudios



Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Jefatura de Unidad Académica • Secretaría Académica • Docentes del programa • Estudiantes del programa • Área de Calidad • Unidades de Bienestar y Empleabilidad, Investigación, Formación Continua.
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: no corresponde • Responsabilidad: Se relaciona con docentes, estudiantes y jefaturas académicas. • Coordinación: Permanente con docentes, estudiantes y otras unidades de apoyo para asegurar el desarrollo de la formación práctica.
Finalidad	Mantener en óptimas condiciones los espacios, equipos, materiales y otros recursos del laboratorio para su utilización durante el proceso de aprendizaje de acuerdo con el plan de estudios.
Funciones	a) Asistir al personal docente proporcionando los equipos y materiales b) Mantener operativo los equipos estén funcionando correctamente y en Casos necesarios informar al coordinador para su mantenimiento. c) Velar por la seguridad del uso de los equipos a través de un registro oficial de uso y entrega d) Limpieza del laboratorio, oficina y sala de profesores. e) Control del inventario de los equipos, muebles y materiales. f) Apoyo en funciones que le encargue el coordinador del programa de estudios según sus funciones.



Requisitos	• Ser egresado de la especialidad o técnico en enfermería técnica • Haber realizado experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en funciones o tareas relacionadas a la especialidad o a fin a ésta por lo menos un año.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Laboratorio del Programa de Estudios de Farmacia Técnica
Ubicación	Programa de estudios – Laboratorio
Dependencia Jerárquica	Coordinador del Programa de Estudios
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Docentes del programa • Estudiantes del programa • Área de Calidad
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: no corresponde • Responsabilidad: Se relaciona con docentes, estudiantes y jefaturas académicas. • Coordinación: Permanente con docentes, estudiantes y otras unidades de apoyo para asegurar el desarrollo de la formación práctica.
Finalidad	Mantener en óptimas condiciones los espacios, equipos, materiales y otros recursos del laboratorio para su utilización durante el proceso de aprendizaje de acuerdo con el plan de estudios.



Funciones	a) Asistir al personal docente proporcionando los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje b) Apoyar en las horas lectivas prácticas de los estudiantes, bajo la conducción y supervisión del docente a cargo de la unidad didáctica. c) Mantener operativo y en buen estado de mantenimiento los medios audiovisuales, equipamiento, materiales, insumos e infraestructura necesarios para el desarrollo de las actividades académicas d) Conservar en buen estado de higiene los laboratorios, equipos, materiales y demás recursos. e) Llevar el control de inventario de materiales, equipos necesarios. f) Velar bajo responsabilidad por la seguridad en el uso de los materiales y/o equipos a través de un registro oficial de uso y entrega. g) Controlar el uso de los ambientes a través de un registro oficial de uso. h) Mantener actualizado el inventario y estado de los bienes a su cargo (equipos, instrumentos, materiales y otros de los módulos y laboratorios). i) Demás funciones que le asigne el Coordinador del Programa de Estudios según sus competencias.
Requisitos	Tener formación de profesional técnico en la especialidad, como mínimo. • Experiencia y/o vínculo acreditado de 1 año en el sector educativo, productivo o empresarial



	en público o privado afín al programa de estudios al que postula en los cinco (5) últimos años.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Laboratorio del Programa de Estudios de Mecatrónica
Ubicación	Programa de estudios – Laboratorio



Dependencia Jerárquica	Coordinador del Programa de Estudios
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Jefatura de Unidad Académica • Secretaría Académica • Docentes del programa • Estudiantes del programa • Área de Calidad • Unidades de Bienestar y Empleabilidad, Investigación, Formación Continua.
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: no corresponde • Responsabilidad: Se relaciona con docentes, estudiantes y jefaturas académicas. • Coordinación: Permanente con docentes, estudiantes y otras unidades de apoyo para asegurar el desarrollo de la formación práctica.
Finalidad	Mantener en óptimas condiciones los espacios, equipos, materiales y otros recursos del laboratorio para su utilización durante el proceso de aprendizaje de acuerdo con el plan de estudios.
Funciones	a) Atender a los docentes en cuanto a sus requerimientos para el desarrollo de las prácticas en Los talleres. b) Mantener en buen estado de conservación y limpieza Los talleres; equipos, maquinaria, insumos y demás recursos. c) Informar a la Jefatura del Área de coordinación del programa de estudios sobre las necesidades de mantenimiento preventivo de equipos y/o maquinaria de los talleres. d) Informar al coordinador de su programa de estudios, sobre el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos.



	e) Solicitar los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades. f) Apoyar en mantenimiento de equipos, máquinas y otros. g) Mantener actualizado el inventario de los talleres h) Realizar algunas funciones por encargo del Coordinador del Programa de Estudios según las necesidades.
Requisitos	• Tener formación de profesional técnico en la especialidad, como mínimo. • Experiencia y/o vínculo acreditado 1 año en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado afín al programa de estudios al que postula en los cinco (5) últimos años.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar



	incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
--	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Laboratorio del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria
Ubicación	Programa de estudios – Laboratorio
Dependencia Jerárquica	Coordinador del Programa de Estudios
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Docentes del programa • Estudiantes del programa
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: no corresponde • Responsabilidad: Se relaciona con docentes, estudiantes y jefaturas académicas. • Coordinación: Permanente con docentes, estudiantes y otras unidades de apoyo para asegurar el desarrollo de la formación práctica.
Finalidad	Mantener en óptimas condiciones los espacios, equipos, materiales y otros recursos del laboratorio para su utilización durante el proceso de aprendizaje de acuerdo con el plan de estudios.
Funciones	a) Atender a los docentes en cuanto a sus requerimientos para el desarrollo de las prácticas en el laboratorio.



	b) Mantener en buen estado de conservación y limpieza el laboratorio sus equipos, maquinaria, insumos y demás recursos. c) Apoyar a los docentes en tecnología y gestión educativa. d) Informar al coordinador de su programa de estudios, sobre el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos. e) Programa y solicita los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades. f) Establecer los protocolos para el uso debido de los equipos, enseres y otros. g) Mantener actualizado el inventario de los laboratorios h) Realizar el requerimiento oportuno de materiales para el mantenimiento de equipos. i) Las demás funciones que le encargue el Coordinador del Programa de Estudios según sus competencias.
Requisitos	• Tener formación de profesional técnico en la especialidad, como mínimo. • Experiencia y/o vínculo acreditado en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado afín al programa de estudios al que postula en los cinco (5) últimos años.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente.



	• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
--	---

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Unidad de Investigación
Ubicación	Unidad de Investigación
Dependencia Jerárquica	Director General



Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Dirección General • Jefatura de Unidad Académica • Coordinadores de Programa de Estudio • Docentes Responsables de Proyectos • Estudiantes • Unidad de Formación Continua • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Área de Calidad
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: Autoridad técnica sobre la planificación y ejecución de las actividades de investigación aplicada e innovación. • Responsabilidad: Se relaciona con docentes, programas académicos y entidades externas para gestionar, promover y consolidar la investigación en el instituto. • Coordinación: Coordinación interna con las áreas académicas, y externa con instituciones aliadas del ámbito científico, tecnológico y productivo.
Finalidad	Promover la generación o aplicación técnica de conocimientos a través de proyectos de investigación e innovación tecnológica que contribuyan con la productividad y el vínculo con el entorno socio productivo.
Funciones	a) Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica elaborado en coordinación con el equipo de docentes de los diferentes programas de estudio. b) Promover a investigación e innovación tecnológica con los docentes. c) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.



	d) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes. e) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación. f) Elaborar el Plan anual de Investigación e Innovación tecnológica, en coordinación con los responsables de los programas de estudios y/o áreas académicas. g) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación Tecnológica. h) Promover el desarrollo de ferias de investigación tecnológica y cursos de capacitación tecnológica dirigido al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general i) Otras que le asigne el director general en el marco de sus competencias.
Requisitos	a) 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 convocante. b) Maestría registrada en SUNEDU y título profesional con formación en



	alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. c) Acredita la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación
Impedimentos	• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IEST • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067.2024-Minedu y el D.S. N°0142019-MIMP o las que hagan sus veces.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Unidad de Formación Continua
Ubicación	Unidad de Formación Continua



Dependencia Jerárquica	Director General
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Dirección General • Unidad Académica • Coordinadores de programas de estudio • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Unidad de Investigación • Área de Calidad • Empresas, gremios, organizaciones sociales y otras instituciones externas
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: Autoridad técnica sobre la programación, ejecución y evaluación de la oferta formativa no regular del instituto. • Responsabilidad: Se relaciona con áreas académicas, usuarios, empresas y entidades formativas para implementar programas de formación complementaria y certificación por competencias. • Coordinación: Interna con áreas académicas y externas con entidades públicas y privadas que requieran servicios formativos.
Finalidad	Planificar, organizar y ejecutar programas de formación continua orientados a fortalecer la empleabilidad, la actualización profesional, la capacitación técnica y el desarrollo de competencias para la vida laboral de estudiantes, egresados y comunidad en general.
Funciones	a) Diseñar y desarrollar programas de formación continua que respondan a las necesidades de los egresados y participantes.



	b) Asegurar que se cuente con los recursos necesarios (humanos, materiales, financieros) para la ejecución de los programas. c) Realizar un seguimiento de la ejecución de los programas, evaluar su impacto y proponer mejoras. d) Crear contenidos y materiales formativos, seleccionar metodologías y diseñar actividades de aprendizaje. e) Elaborar el Plan de Formación Continua del instituto, articulado al PEI, necesidades del entorno y políticas públicas de educación técnica. f) Identificar demandas formativas a través de diagnósticos de empleabilidad, encuestas, observatorios laborales, etc. g) Programar y coordinar cursos, talleres, diplomados, seminarios y capacitaciones técnicas. h) Establecer convenios y alianzas con instituciones del sector productivo, gobiernos locales y entidades cooperantes. i) Gestionar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para ejecutar la oferta formativa. j) Asegurar el cumplimiento normativo de los programas: registro, certificación, control de calidad y evaluación. k) Coordinar con la Unidad de Calidad el seguimiento y mejora de los cursos dictados. l) Promover la participación de docentes del instituto y especialistas externos como facilitadores.
--	---



	m) Supervisar la ejecución pedagógica y administrativa de las acciones formativas. n) Informar periódicamente al Director General sobre los resultados, impacto y sostenibilidad de las actividades desarrolladas. o) Otras funciones que le delegue el director general en el marco de sus competencias
Requisitos	• 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 convocante. • b) Título profesional o profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. • c) Acredita cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, como mínimo de 30 horas.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



	• Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
--	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Ubicación	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Director General
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Dirección General • Unidad Académica • Coordinadores de programas de estudio • Unidad de Investigación • Unidad de Formación Continua • Área de Calidad • Psicopedagógico • Servicios de salud y sociales • Estudiantes, egresados, familias y empleadores



Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: Sobre las acciones de tutoría, consejería, seguimiento del egresado y promoción de empleabilidad. • Responsabilidad: Se relaciona con estudiantes, áreas académicas, empresas y servicios sociales para asegurar atención integral, acompañamiento vocacional y promoción de inserción laboral. • Coordinación: Transversal con unidades académicas, programas de estudio, empresas, instituciones y organizaciones aliadas.
Finalidad	Brindar servicios de orientación, tutoría, salud, seguimiento e inserción laboral que garanticen el desarrollo personal, emocional, profesional y social de los estudiantes y egresados del Instituto.
Funciones	a) Brindar apoyo individualizado a los estudiantes a través de la orientación profesional, tutoría y consejería para ayudarles a tomar decisiones informadas sobre su futuro académico y laboral. b) Implementar programas y actividades que promuevan la salud física y mental, el desarrollo personal y la prevención de situaciones de riesgo. c) Gestionar la bolsa de trabajo, organizar ferias laborales, y establecer convenios con empresas para facilitar la inserción laboral de los estudiantes y egresados. d) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería. e) Implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional



	y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; f) Conformar un comité de intervención frente al hostigamiento sexual g) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. h) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución i) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros. j) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas. k) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional. l) Realizar acciones de convenios para la implementación de las bibliotecas físicas y virtuales por especialidad, así como los repositorios virtuales. m) Asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo tengan acceso a servicios de bienestar para mejorar su desempeño.
--	---



	n) Proponer becas para los estudiantes en los casos de: rendimiento académico sobresaliente, situación socio-económica, hermanos, deportistas y artistas calificados y/o reconocidos. o) Ofrecer al estudiante actividades que permitan desarrollar valores y actividades humanísticas acordes a las políticas y planes establecidos por la institución. p) Otras que establezca el director general en el arco de sus funciones.
Requisitos	• 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 convocante. • Título profesional o profesional técnico de cualquier carrera, con formación adicional en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. Acredita cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral y/o en educación inclusiva o atención a la diversidad en instituciones educativas o en el sector productivo, mínimo de 30 horas. • Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional o tutoría o psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.



	• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
--	---

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Social
Ubicación	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Estudiantes • Psicólogo/a psicopedagógico • Enfermero/a • Dirección General • Instituciones externas



Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: Técnica sobre procesos de diagnóstico y evaluación socioeconómica. • Responsabilidad: Se relaciona con estudiantes, personal académico, personal de salud y redes externas para gestionar y canalizar ayudas socioeconómicas. • Coordinación: Con instituciones públicas, privadas y actores internos.
Finalidad	Brindar atención integral y acompañamiento socioeconómico especializada a estudiantes en situación de riesgo económico o familiar, gestionando apoyos y oportunidades para garantizar su permanencia y bienestar en el proceso educativo.
Funciones	a) Diagnosticar situaciones sociales de los estudiantes mediante fichas, visitas y entrevistas. b) Coordinar y apoyar la gestión de becas, subvenciones y ayudas sociales” c) Elaborar expedientes y documentación formal de los casos sociales. d) Informar y orientar sobre servicios públicos y beneficios disponibles. e) Elaborar informes técnicos y reportes periódicos. f) Las demás que le encargue el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en el marco de sus funciones siempre que estén vinculadas al ámbito del bienestar social estudiantil
Requisitos	• Título profesional en Trabajo Social o Asistencia Social • Experiencia en programas sociales o atención comunitaria



	• Conocimiento de normativas sociales, enfoque de derechos y gestión interinstitucional
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Psicopedagogo
Ubicación	Unidad de Bienestar y Empleabilidad



Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Estudiantes • Asistente social • Tutor académico • Coordinadores de programas • Dirección General y comité de bienestar Redes de salud mental
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: Técnica sobre orientación, evaluación y atención psicológica educativa. • Responsabilidad: Se relaciona con estudiantes, tutores, coordinadores, personal social y redes de salud mental para brindar acompañamiento psicológico efectivo y soporte emocional. • Coordinación: Con personal académico, social y de salud para atención integral..
Finalidad	Brindar atención psicológica, orientación vocacional y acompañamiento emocional a estudiantes, promoviendo su bienestar y desarrollo personal.
Funciones	a) Realizar entrevistas, pruebas y evaluaciones psicológicas. b) Brindar atención individual y grupal a estudiantes con dificultades emocionales, sociales o académicas. c) Diseñar y ejecutar talleres de habilidades socioemocionales, autoestima, manejo de estrés, etc. d) Derivar casos de atención especializada a servicios externos de salud mental. e) Participar en acciones de tutoría, promoción y prevención institucional.



	f) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, dentro del ámbito de la atención psicológica y el bienestar estudiantil.
Requisitos	• Título profesional en Psicología o una especialidad en psicopedagogía o similares. • Colegiatura y habilitación vigente • Experiencia mínima de 2 años en contextos educativos o juveniles • Capacitación en orientación educativa, psicopedagogía o intervención en crisis.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente.



	Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
--	---

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Responsable De Tópico
Ubicación	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	- Autoridad: Técnica sobre aspectos de salud y primeros auxilios en el IESTP. - Responsabilidad: Se relaciona con estudiantes, personal docente, padres de familia (cuando corresponda) y redes de salud para garantizar atención oportuna, prevención y referencia adecuada. - Coordinación: Con servicios de salud externos y actores internos del bienestar.
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	No corresponde
Finalidad	Brindar atención básica en salud, ejecutar actividades de prevención, control y promoción del bienestar físico de la comunidad estudiantil.



Funciones

- a) Atender casos leves o emergencias durante el horario académico.
- b) Coordinar y apoyar en la aplicación de medidas preventivas de salud (despistajes, campañas, vacunación en coordinación con el MINSA)”.
- c) Llevar registro clínico de estudiantes atendidos.
- d) Ejecutar campañas de salud y charlas preventivas.
- e) Coordinar referencias a centros asistenciales externos.
- f) Mantener el botiquín institucional, asegurando el abastecimiento, control de caducidad y almacenamiento adecuado de medicamentos e insumos.
- g) Realizar el registro y archivo de atenciones en el sistema de salud institucional, elaborando reportes periódicos
- h) Cumplir con las disposiciones sanitarias nacionales y los protocolos de bioseguridad vigentes
- i) Otras funciones que le encargue el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en el marco de sus Responsabilidades, dentro del ámbito de salud institucional y bienestar estudiantil”



Requisitos	• Título profesional en Enfermería o profesional técnico en enfermería técnica. • Un año de experiencia profesional en tópicos de salud y/o emergencia.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador de Inserción Laboral
Ubicación	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Empresas, instituciones y gremios • Estudiantes y egresados • Coordinadores de programas Área de seguimiento de egresados
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: Técnica sobre procesos de vinculación institucional con el sector productivo. • Responsabilidad: Se relaciona con empresas, estudiantes, egresados y coordinadores académicos para articular oportunidades laborales efectivas. • Coordinación: Con empleadores, programas académicos y egresados.
Finalidad	Fomentar la inserción laboral de estudiantes y egresados, fortaleciendo la articulación con el entorno productivo, y promoviendo espacios formativos como pasantías, prácticas y empleos.
Funciones	a) Planificar, organizar y ejecutar programas de inserción laboral para estudiantes y egresados. b) Implementar y Gestionar convenios, ferias y bolsa de trabajo. c) Coordinar prácticas preprofesionales y formación dual. d) Organizar talleres de empleabilidad, entrevistas, CV, habilidades blandas. e) Contactar empresas y levantar perfiles ocupacionales. f) Realizar informes de empleabilidad. g) Promover la participación de estudiantes en ferias laborales, ruedas



	de empleo y programas de emprendimiento. h) Difundir las ofertas de empleo y convocatorias a través de los canales institucionales (web, redes sociales, boletines). i) Otras funciones designadas por el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad dentro de marco de sus responsabilidades.
Requisitos	• Profesional en Administración, Psicología Organizacional, RRHH o afines • Experiencia en empleabilidad, relaciones laborales o intermediación. • Capacidad de relacionamiento con el sector productivo.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



	• Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
--	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador de Seguimiento de Egresados
Ubicación	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Dirección General • Unidad Académica • Inserción laboral • Egresados y empleadores
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: Técnica sobre el monitoreo y seguimiento del egresado. • Responsabilidad: Se relaciona con egresados, empleadores, áreas académicas y la unidad de inserción laboral para recoger información y generar informes que orienten decisiones institucionales. • Coordinación: Con programas de estudio, egresados y empresas.
Finalidad	Monitorear la trayectoria profesional y formativa de los egresados, generando datos útiles para la mejora de la oferta académica y fortalecimiento institucional.



Funciones	a) Diseñar y aplicar instrumentos de seguimiento y empleabilidad. b) Elaborar informes estadísticos sobre inserción laboral. c) Identificar necesidades de actualización o formación continua. d) Diseñar mecanismos de vinculación institucional con egresados e) Mantener actualizada la base de datos de contacto de f) Egresados, garantizando la confidencialidad y protección de datos personales conforme a la Ley N.º 29733 g) Coordinar encuentros de egresados y paneles de retroalimentación. h) Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de i) Bienestar y Empleabilidad de acuerdo con la naturaleza de sus responsabilidades.
Requisitos	• Profesional en Estadística, Sociología, Administración, Psicología o afines • Dominio de ofimática, encuestas y bases de datos. • Experiencia en análisis de información o proyectos educativos.



Impedimentos

Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes:

- Han sido sancionados administrativamente.
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente.
- Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador del Área de Calidad
Ubicación	Área de Calidad
Dependencia Jerárquica	Director General
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Dirección General • Jefatura de Unidad Académica • Coordinadores de programas de estudio • Secretaría Académica • Unidades de Bienestar y Empleabilidad, Investigación, Formación Continua • Unidad Administrativa
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: Técnica sobre los procesos de evaluación interna, mejora continua y aseguramiento de calidad en coordinación con todas las áreas. • Responsabilidad: Se relaciona con todas las unidades del instituto y entidades externas para implementar sistemas de gestión de calidad y asegurar estándares institucionales. • Coordinación: Transversal con todas las áreas académicas, administrativas y de soporte, así como con organismos externos de evaluación o supervisión.
Finalidad	Asegurar el cumplimiento de estándares de calidad educativa establecidos por el MINEDU y promover una cultura institucional de mejora continua en los servicios formativos del instituto.



Funciones	a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. c) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. f) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica de la institución como criterio de calidad. g) Otras que establezca el director general en el marco de sus competencias.
Requisitos	• 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 públicos convocante. • Título profesional, profesional técnico con formación en programas y/o cursos en programas de gestión, administración o afines. • Acredita cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, como mínimo de 30 horas.



Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
----------------------------	---

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Secretario Académico
Ubicación	Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica	Director General



Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Dirección General • Jefatura de Unidad Académica • Coordinadores de programas de estudio • Área de Calidad • Unidad de Investigación • Unidad de Formación Continua • Personal administrativo. • Docentes y estudiantes
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: No ejerce autoridad jerárquica directa, pero tiene autoridad funcional sobre el flujo de la documentación académica. • Responsabilidad: Se relaciona con docentes, estudiantes y personal administrativo para garantizar el correcto registro, archivo y trámite de documentación académica. • Coordinación: Con docentes, personal académico-administrativo y unidades internas para asegurar el cumplimiento de procesos académicos y normativos.
Finalidad	Organizar, coordinar y supervisar los procesos académicos y administración de expedientes, matrículas, notas, certificaciones, grados académicos, titulación y demás procedimientos y trámites documentarios.
Funciones	a) 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. b) Ejecutar los procesos académicos: matrícula, licencias, traslados, certificaciones entre otros. c) Suscribir la certificación académica y titulación. d) Operar el software del MINEDU: REGISTRA, CONECTA Y TITULA.



	e) Atender y orientar al público sobre los procedimientos de los procesos académicos. f) Inscripción al proceso de matrícula, registro de los ingresantes, custodia de los expedientes de los ingresantes y matrícula de los ingresantes. g) Desarrollar el proceso de matrícula y elaborar las nóminas de matrícula por periodo académico. h) 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.
	i) Ejecutar acciones de mantenimiento y actualización del portal web institucional con las actividades académicas y extracurriculares, según corresponda, y en caso se requiera. j) Garantizar la actualización del portal web institucional, a fin de transparentar en la comunidad educativa la información requerida en el artículo 42 de la Ley N°30512, en cuanto corresponda. k) Emitir la certificación modular correspondiente a las EFSRT. l) Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre



	otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales. m) Organizar y revisar los expedientes vinculados al proceso de titulación en todas sus etapas. n) Redactar la documentación pertinente sobre los procesos, titulación, estadística y otros. o) Generar informes académicos estadísticos, por periodo académico y por año. p) Organizar el Registro de Titulados. q) Llevar el Libro de Registro de postulantes por programas de estudio. r) Realizar la adecuación y actualización de los documentos de gestión y administrativos coherente y articulados a Ley 30512, lineamientos académicos y demás normas emanadas a las Condiciones Básicas de Calidad. s) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.
Requisitos	• 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 convocante. • Título profesional o profesional técnico de cualquier carrera con formación adicional o afín a cualquiera de los programas de estudios que oferta la institución. • Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas.



Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
----------------------------	---

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Secretaria
Ubicación	Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica	Secretario Académico



Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Secretario Académico. • Personal administrativo. • Docentes, áreas académicas. • Otras áreas vinculadas para asegurar el cumplimiento de procedimientos institucionales y normativos.
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad. No ejerce autoridad sobre otros puestos. • Responsabilidad. Es responsable ante el secretario Académico. • Coordinación. Personal administrativo, docentes, otras áreas para la ejecución de actividades conjuntas.
Finalidad	Recibir, registrar, clasificar, distribuir y tramitar la documentación académica y administrativa relacionada con los registros estudiantiles, asegurando la correcta actualización, conservación y verificación de los expedientes académicos, así como la gestión eficiente de los procesos de matrícula, certificación y otros servicios académicos.
Funciones	a) Operar el sistema REGISTRA-MINEDU. b) Recibir de la información de ingresantes de los procesos de admisión. c) Actualizar el directorio docente del Instituto e ingresarlos al sistema. d) Programar las fechas de inicio y termino de matrículas y termino de los periodos académicos. e) Ingresar el registro en el sistema REGISTRA de horarios del trabajo docente en cada periodo académico. f) Realizar las matrículas de los estudiantes en los diferentes semestres académicos de los diferentes programas de estudio.



	g) Ingresar al sistema las evaluaciones de cada estudiante en cada programa de estudios por turno y por semestre del periodo lectivo... h) Ingresar el registro de toda la información requerida de los demás módulos que conforman el sistema REGISTRA. i) Recibir expedientes de titulación, para ser verificados los requisitos con documentos sustentatorios. j) Elaborar de oficios e informes para solicitar fecha y hora estudiantes de sustentación por Suficiencia o Trabajo de Aplicación Profesional. k) Seleccionar los expedientes si son por regularización de actas o por examen. l) Elaborar de Resoluciones y Actas. m) Entregar, recibir y coordinar la firma del libro de actas, así como la firma de las mismas. n) Elaborar de expediente para el envío al Ministerio de Educación para la emisión de códigos, impresión de formatos
	de títulos escaneado de los mismos. o) Preparar el expediente con relación de estudiantes expeditos p) Sacar copias de nóminas de matrícula y actas de notas. q) Registrar los códigos en los formatos de títulos e inscripción de los mismos en el libro de registros de títulos con la firma de los estudiantes titulados. r) Archivar expedientes por año y por envío etc. s) Elaborar declaraciones juradas, nómina de expedientes.



	t) Recibir solicitudes, registrar y entrega de certificados, constancias y documentos varios a los interesados. u) Otras funciones que se le asigne la Secretaría Académica.
Requisitos	• Profesional o profesional técnico en programas de tecnologías informáticas • Conocimiento en gestión administrativa y manejo de los sistemas del MINEDU.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Operador de Procesamiento Automático de Datos
Ubicación	Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica	Secretario Académico
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Secretario Académico. • Personal administrativo. • Docentes, áreas académicas. • Otras áreas vinculadas para asegurar el cumplimiento de procedimientos institucionales y normativos.
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad. No ejerce autoridad sobre otros puestos. • Responsabilidad. Es responsable ante el Secretario Académico. • Coordinación. Personal administrativo, docentes, otras áreas para la ejecución de actividades conjuntas.
Finalidad	Gestionar los sistemas informáticos de registros académicos de admisión, matrícula, notas, certificaciones, grados, título y demás procesos académicos.
Funciones	a) Efectuar los registros de los procesos académicos en el sistema informático. b) Mantener actualizado el sistema de registros académicos. c) Elaborar los reportes de las diferentes bases de datos, así como de los estudiantes.



	d) Gestionar los sistemas de registros académicos informáticos con la información pertinente de los estudiantes.
Requisitos	Formación profesional o profesional técnico en informática o gestión de sistemas o afines. Experiencia de un año en operación de sistemas informáticos. Conocimiento de los sistemas del Minedu.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe del Área Administrativa
Ubicación	Área Administrativa
Dependencia Jerárquica	Director General
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Dirección General • Tesorería • Contabilidad • Abastecimiento • Mantenimiento • Secretaría Académica • Biblioteca
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad: Sobre el personal administrativo de la unidad (Abastecimiento, contabilidad, tesorería, biblioteca, servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia). • Responsabilidad: Se relaciona con todas las áreas del instituto y organismos externos para garantizar una gestión eficiente de los recursos humanos, financieros y logísticos. • Coordinación: Con todas las unidades del instituto para asegurar soporte operativo eficiente, transparente y conforme a las normas.
Finalidad	Gestionar eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y logísticos del Instituto, garantizando soporte administrativo oportuno y conforme a las normas vigentes del sector público.



Funciones

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la gestión institucional
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución
- c) Desarrollar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto, contabilidad, abastecimientos, tesorería y recursos humanos
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución por la fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados
- e) Administrar los bienes y recursos institucionales
- f) Informar a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos financieros y bienes institucionales
- g) Adecuar el texto único de procedimientos Administrativos a las necesidades institucionales.
- h) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- i) Informar periódicamente al órgano de dirección general de la situación financiera de la Institución.
- j) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- k) Organizar y supervisar la vigilancia y seguridad institucionales.



	l) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios. m) Coordinar y programar el rol de vacaciones del personal
	administrativo. n) Velar por el mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución. o) Realizar el control de asistencia y permanencia del personal y remitir los informes mensuales de asistencia del personal a la DREJ, en el plazo establecido. p) Autorizar los permisos que solicite el personal administrativo según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales. q) Las demás que le encomiende el director general, de acuerdo con sus responsabilidades.
Requisitos	Título profesional en Administración o Contabilidad o título de profesional técnico en gestión administrativa. Tres años de experiencia en instituciones públicas en administración o gestión
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



	• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
--	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Técnico en Abastecimiento
Ubicación	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Jefatura del Área Administrativa
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Dirección • Área Administrativa • Docentes y personal Administrativo.
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad. No corresponde • Responsabilidad. Ante la Dirección y Administración. Coordinación. Con la Jefatura del Área Administrativa, proveedores, usuarios de servicios, docentes y personal administrativo



Finalidad	Es responsable de recibir los bienes adquiridos para su respectivo internamiento en el almacén, así también de la distribución racional y oportuna de bienes y/o servicios.
Funciones	a) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes y servicios requeridas por las áreas usuarias través de cuadro multianual de necesidades en el SIGA b) Formular, ejecutar y hacer seguimiento del Plan anual de Contrataciones. c) Gestionar la ejecución de procesos administrativos vinculados a la cadena de abastecimiento (pedido, certificación, compromisos anuales, mensual y emisión de orden de compra y/o servicio) a través de los sistemas administrativos SIAF SIGA para la adquisición de bienes y/o servicios d) Conducir los procesos de selección referentes a las adquisiciones de bienes y/o servicios. e) Emitir órdenes de compra, Ordenes de Servicio, contratos realizar seguimiento a los pedidos y gestionar la recepción de los bienes y servicios adquiridos. f) Recibir, registrar, organizar y almacenar los bienes de manera adecuada, manteniendo un control de inventario actualizado. g) Verifica la conformidad de los artículos remitidos por los Proveedores de acuerdo con las Especificaciones Técnicas de la Orden de Compra y realiza su almacenamiento, elaborando su Nota de Entrada Almacén.



	h) Lleva y actualiza la tarjeta de control visible y control valorado de los artículos almacenados e informa al Jefe de Unidad Administrativa la existencia en stock de los artículos necesarios para su pronta adquisición. i) Efectúa la entrega de los bienes utilizando el Formato. j) Abastece al personal de materiales e insumos de trabajo previa presentación de Solicitud de Pedido debidamente aprobada por la Jefatura de Unidad Administrativa y Dirección General. k) Prepara el Inventario Físico de las existencias y notas de entrega del almacén. l) Vela por la conservación, seguridad y mantenimiento de los
	bienes almacenados Participa en la Comisión de toma de inventarios físicos de la Institución, de acuerdo a Normas vigentes. m) Entrega al personal docente al inicio de cada periodo académico los útiles de escritorio. n) Otros inherentes al cargo que desempeña. o) Otras que le asigne el jefe del Área Administrativa en el marco de competencias.
Requisitos	• Estudios Secundarios. • Experiencia y conocimientos en los procesos técnicos de abastecimiento. • Conocimiento del SIAF y SIGA



Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
---------------------	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Contador
Ubicación	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Coordinador del Área de Administración



Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Dirección General • Área Administrativa • Tesorería. • Abastecimientos • Seguridad y Mantenimiento
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad. No corresponde. • Responsabilidad. Con el Área Administrativa, Dirección General, Contable y Tesorería, Abastecimientos, Seguridad y Mantenimiento. • Coordinación. Dirección General, Área administrativa, Contable y Tesorería, Abastecimientos, Infraestructura, Seguridad y mantenimiento.
Finalidad	Contar con un registro de las transacciones que realiza el Instituto de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la actividad gubernamental del Estado e instrumentos contables y financieros que describan la solvencia institucional.
Funciones	a) Efectuar el registro de las operaciones de ingresos y pagos del instituto. b) Calcular y presentar las declaraciones de impuestos, asegurando el cumplimiento de las leyes fiscales que realiza la DREJ c) Evaluar la información financiera para identificar tendencias, problemas y oportunidades de mejora. d) Asistir en los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad en concordancia a lo dispuesto por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.



	e) Realizar controles contables de cobranzas y abonos. f) Realizar informes económicos de ingreso y gasto institucionales. g) Efectuar el control concurrente de los expedientes de ejecución de gasto para el pago correspondiente. h) Realizar las proyecciones económico-financieras i) Coordinar y socializar para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) estén alineadas el Proyecto Educativo Regional (PER) el presupuesto institucional y los procesos j) Promover y garantizar la formulación reprogramación, seguimiento y evaluación del POI, en los sistemas administrativos
	k) Registrar el Plan Operativo Institucional y el seguimiento de actividades operativas, meta física y financiera según la ejecución en el aplicativo de CEPLAN l) Gestionar y realizarla programación multianual según cuadro de necesidades para la aprobación de presupuesto Institucional (PIA) en coordinación con el Unidad Ejecutora m) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en la institución respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones de acuerdo al marco presupuestal aprobado. n) Solicitar modificaciones presupuestarias y priorización en



	específicas de gasto para su ejecución de gasto a la unidad ejecutora DREJ o) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. p) Coordinar y socializar q) Otras funciones asignadas por la coordinación administrativa, relacionadas a la misión del puesto/área.
Requisitos	• Título Profesional de Contador Público Colegiado • Capacitación especializada en el área. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente.



	• Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
--	---

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Tesorero
Ubicación	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área Administrativa
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Dirección General • Área Administrativa
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad. No corresponde • Responsabilidad. con el Área Administrativa, Dirección General, usuarios de servicios. • Coordinación, Área administrativa, Dirección General, Proveedores, usuarios de servicios.
Finalidad	Efectuar las cobranzas y pagos, emitiendo los documentos correspondientes, registrar las operaciones y archivar la documentación. Coordinar con proveedores.
Funciones	a) Recibir, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes. b) Gestionar la ejecución financiera en la fase de girado para su pago a través de los sistemas administrativos (SIAF WEB)



	c) Girar, registrar y controlar los expedientes de bienes y/o servicios en el SIAF WEB y comprobantes de pago que salden las obligaciones contraídas por la institución de acuerdo con los calendarios de pagos aprobados. d) Informar periódicamente, al equipo de contabilidad o al responsable de contabilidad y al jefe de la Unidad administrativa de la situación financiera de la institución de acuerdo con lo normado por el sistema de Contabilidad Gubernamental. e) Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos. f) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente. g) Conciliar estados de cuentas bancarias. h) Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo. i) Verificar los montos de las autorizaciones de giro. j) Gestionar y realizar planilla de viáticos, encargos, apertura de caja chica, también sus respectivas rendiciones k) Realizar la conciliación de ingresos con la unidad ejecutora DREJ l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
--	---



Requisitos	• Título Profesional de Contador Público colegiado • Capacitación especializada en el área. • Manejo de computadora a nivel de usuario y Aplicativos Informáticos relacionados con la actividad.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Biblioteca
Ubicación	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área Administrativa
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Dirección General • Unidad Académica • Área Administrativa • Coordinadores de programas de estudio. • Docentes y estudiantes.
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad. No ejerce autoridad directa. • Responsabilidad. Con personal Docente y estudiantes. • Coordinación. Coordina con Unidad Académica, docentes y usuarios para asegurar el acceso a recursos de información
Finalidad	Garantizar la atención eficiente de la biblioteca, facilitando el acceso a la información académica y contribuyendo al desarrollo de la formación profesional de los estudiantes
Funciones	a) Clasificar, catalogar y organizar los materiales (libros, revistas, Recursos digitales, etc.) para facilitar su búsqueda y acceso. b) Brindar asistencia a los usuarios en la búsqueda de información. c) Ubicar física y sistemáticamente los materiales bibliográficos. d) Atención a usuarios



	e) Velar por el cumplimiento de las normas de la biblioteca, como el silencio y el cuidado de los materiales. f) Gestionar la información, procesar, filtrar y difundir los recursos disponibles en la biblioteca. g) Las demás que le encargue el jefe del Área Administrativa en el marco de sus competencias.
Requisitos	• Educación secundaria completa. • Conocimientos en clasificación y catalogación debidamente acreditado. • Manejo de sistemas informáticos a nivel de usuario.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del



	Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
--	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Trabajador del Servicio de Mantenimiento
Ubicación	Área Administrativa
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área Administrativa
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	Reporta al Área Administrativa • Coordina con el personal docente y administrativo
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad. No corresponde. • Responsabilidad. Responsable ante la Administración sobre la conservación y mantenimiento de las instalaciones del local. • Coordinación: Con la dirección general y Jefe del Área administrativa.
Finalidad	Tiene como finalidad principal verificar el buen estado de conservación, limpieza y mantenimiento de las instalaciones del local e infraestructura.
Funciones	a) Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento. b) Supervisar de las actividades de transporte, servicios auxiliares y seguridad c) Verificar el estado de conservación y limpieza del local e instalaciones y programar las actividades a realizarse.



	d) Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios según el POI y disponibilidad presupuestal. e) Coordinar con los talleres la reparación de los desperfectos f) Elaborar propuestas y Controlar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad. g) Otras que le asigne el jefe del Área Administrativa
Requisitos	• Educación secundaria completa. • Capacitación técnica especializada en Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, Albañilería y jardinería • Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicio. • Manejo de computadora a nivel de usuario.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 Y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral



	9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
--	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Trabajador de Servicio de Limpieza
Ubicación	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área Administrativa
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Dirección. • Área Administrativa • Jefe de Unidad Académica. • Coordinadores de Programas De Estudio. • Jefe de Unidad de Formación Continua.
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad. No corresponde. • Responsabilidad. Ante la administración y Dirección sobre el cumplimiento de sus funciones. • Coordinación. Coordina con Área administrativa, Dirección y con todas las áreas de la Unidad académica de la institución.
Finalidad	Es responsable de la ejecución de labores de limpieza del Instituto y apoyar las labores de mantenimiento, seguridad y vigilancia.
Funciones	a) Controlar y custodiar el Instituto, oficinas, equipos, materiales, vehículos y/o personal que ingresa y sale del local. b) Emitir informes correspondientes a su función.



	c) Desarrollar actividades de limpieza, desinfección mantenimiento, seguridad y vigilancia de ambientes y equipos. d) Arreglar y conservar los jardines y áreas verdes. e) Realizar labores de apoyo en conserjería, guardianía y seguridad f) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y vehículos de la institución y/o privadas. g) Llevar un cuaderno de ocurrencias diarias h) Otras funciones que le asigne el jefe del área administrativa
Requisitos	• Educación secundaria completa. • Experiencia en el área o labores similares
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente.



	Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
--	---

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Trabajador de Servicio de Vigilancia
Ubicación	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área Administrativa
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	- Dirección. - Área Administrativa - Jefe de Unidad Académica. - Coordinadores de Programas De Estudio. - Jefe de Unidad de Formación Continua.
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	- Autoridad. No corresponde. - Responsabilidad. Es responsable ante la Administración y Dirección sobre la ejecución de labores de seguridad, vigilancia y apoyo administrativo. - Coordinación. Coordina con Área administrativa, Dirección y con todas las áreas de las Unidades académicas de la institución.
Finalidad	Es responsable de la ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.



Funciones	a) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo con las condiciones de seguridad y control establecidas. b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. c) Realizar actividades de apoyo en limpieza conservación y mantenimiento de Infraestructura y equipamiento institucional. d) Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo con las instrucciones. e) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar un cuaderno de ocurrencias diarias. f) Arreglar y conservar los jardines y áreas verdes g) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios. h) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados. i) Otras funciones que le asigne el jefe del área administrativa
Requisitos	• Educación secundaria completa. • Capacitación Técnica en el puesto que desempeña. • Experiencia en el área o labores similares.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.



	• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N.º 29988, Ley N.º 30901 y N.º 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
--	---

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Responsable de Patrimonio
Ubicación	Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área Administrativa
Interrelaciones Jerárquicas y Funcionales	• Director General. • Jefe del Área administrativa. • Unidad Académica • Área de Calidad • Coordinadores de Programas de Estudios. • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Unidad de Formación Continua • Unidad de Investigación



	• Otras áreas vinculadas para asegurar el cumplimiento de procedimientos institucionales y normativos.
Interrelaciones de Autoridad Responsabilidad y Coordinación	• Autoridad. No ejerce autoridad sobre otros puestos. • Responsabilidad. Es responsable ante Jefe del Área Administrativa. • Coordinación. Personal administrativo, docentes, otras áreas para la ejecución de actividades conjuntas.
Finalidad	Mantener actualizada la información patrimonial de la Institución.
Funciones	a) Codificar y tramitar ante la DREJ la Resolución de alta de los bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad. b) Mantener actualizado la información patrimonial en el SIGA Patrimonio. c) Identificar los bienes muebles y equipos para el proceso de baja y/o disposición final, previa evaluación de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente y tramitar la Resolución de baja ante la DREJ. d) Mantener actualizado el inventario y/o registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, sea cual fuere su origen y modalidad de adquisición e) Mantener el archivo actualizado de los documentos fuente que sustenten el ingreso, baja, transferencias, donaciones, permutas y disposición final de bienes patrimoniales de la institución.



	f) Proponer Directivas que permitan mejorar la gestión patrimonial. g) Presentar a la DREJ el inventario de bienes patrimoniales al 31 de diciembre de cada año. h) Las demás funciones que le asigne el jefe del Área Administrativa.
Requisitos	Formación profesional o profesional técnico en Computación e informática, Contabilidad, Administración o afines. Experiencia de un año en operación de sistemas informáticos. Conocimiento del SIAF y SIGA.
Impedimentos	Se encuentran impedidos de ejercer el puesto quienes: • Han sido sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal como otras contempladas en el marco normativo vigente.



	• Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
--	---