

UNITEK

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2025-2031



Instituto de Educación Superior Privado
UNITEK - AREQUIPA

TABLA DE CONTENIDOS

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	2
I. GENERALIDADES	3
1.1. Finalidad del Manual	3
II. MARCO LEGAL.....	3
III. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	4
3.1. Misión institucional	4
3.2. Visión institucional	4
3.3. Valores institucionales.....	4
3.4. Principios institucionales.....	5
3.5. Políticas	5
IV. OBJETIVOS.....	7
4.1. Objetivo General.....	7
4.2. Objetivos Específicos	7
V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	8
VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	9
VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS.....	10
7.1. Dirección General	10
7.1.1. Director General	10
7.1.2. Secretaria de Dirección General	12
7.2. Unidad administrativa	13
7.2.1. Jefe de Unidad Administrativa	13
7.2.2. Encargado de Recursos Humanos	15
7.2.3. Encargado de Tesorería.....	16
7.2.4. Encargado de Contabilidad	17
7.2.5. Encargado de Trámite Documentario.....	18
7.2.6. Encargado de Soporte Técnico	19
7.2.7. Encargado de Admisión	20
7.2.8. Responsable de Seguridad y Vigilancia	21
7.2.9. Responsable de Limpieza y Mantenimiento	21
7.3. Unidad Académica.....	22
7.3.1. Jefe de Unidad Académica	22
7.3.2. Coordinador de Área Académica.....	23
7.3.3. Docentes	24
7.4. Secretaría Académica	25
7.4.1. Secretaria Académica.....	25
7.4.2. Técnico Administrativo	26
7.5. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	27
7.5.1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	27
7.5.2. Responsable del servicio médico (tópico).....	29
7.5.3. Responsable del servicio de bienestar (consejería).....	30
7.5.4. Responsable del servicio psicopedagógico (orientación vocacional)	31
7.5.5. Responsable del servicio de empleabilidad	32

PRESENTACIÓN

El Manual de Perfiles de Puesto (MPP) del Instituto de Educación Superior Privado UNITEK–AREQUIPA constituye un instrumento técnico de gestión institucional que establece de manera sistemática, clara y coherente los requisitos, funciones, responsabilidades y competencias de los puestos que conforman la estructura organizacional de la institución.

El presente documento se formula en concordancia con el marco normativo vigente del sistema educativo peruano, particularmente con lo dispuesto en la Ley N.º 30512, su reglamento y las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por el Ministerio de Educación, las cuales exigen que las instituciones de educación superior cuenten con instrumentos de gestión que garanticen la idoneidad del personal y la adecuada organización institucional.

En ese sentido, el Manual de Perfiles de Puesto se articula directamente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Institucional (RI) y los demás instrumentos de gestión del IESP UNITEK–AREQUIPA, asegurando la coherencia entre la planificación estratégica, la estructura organizacional y la gestión del talento humano.

Es importante precisar que los perfiles de puesto contenidos en el presente manual han sido elaborados en estricta correspondencia con los cargos establecidos en el organigrama institucional aprobado en el PEI, garantizando la consistencia entre la estructura formal de la institución y las funciones asignadas a cada puesto, evitando duplicidades, vacíos funcionales o inconsistencias organizacionales, aspectos que constituyen criterios críticos en los procesos de licenciamiento institucional.

Asimismo, el MPP incorpora un enfoque de gestión por competencias y resultados, definiendo no solo las funciones de cada puesto, sino también los requisitos mínimos, las capacidades técnicas y las competencias transversales necesarias para el desempeño eficiente de las funciones, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales y al aseguramiento de la calidad educativa.

Finalmente, este documento permitirá fortalecer los procesos de selección, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo del personal, constituyéndose en una herramienta clave para la mejora continua de la gestión institucional y el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad exigidas por el Ministerio de Educación.

I. GENERALIDADES

1.1. Finalidad del Manual

El presente Manual de Perfiles de Puesto tiene como finalidad establecer los lineamientos técnicos para la definición, organización y estandarización de los perfiles de los puestos del Instituto de Educación Superior Privado UNITEK–AREQUIPA, precisando sus funciones, responsabilidades, requisitos y competencias, con el propósito de garantizar la idoneidad del personal y el adecuado funcionamiento institucional.

Asimismo, el manual busca asegurar la coherencia entre la estructura organizacional definida en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las funciones asignadas a cada puesto, contribuyendo a una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados.

II. MARCO LEGAL

El presente Manual de Perfiles de Puesto se sustenta en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N.º 30512 y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU, que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF).
- Proyecto Educativo Institucional (PEI) del IESP UNITEK–AREQUIPA.
- Reglamento Institucional (RI) del IESP UNITEK–AREQUIPA.
- Demás normas complementarias emitidas por el Ministerio de Educación.

III. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

3.1. Misión institucional

Misión

Formar profesionales técnicos altamente competentes en los campos de las tecnologías de la información y la salud, mediante una educación superior de calidad basada en el enfoque por competencias, la innovación pedagógica y la formación ética, contribuyendo al desarrollo social, económico y tecnológico de la región Arequipa y del país.

3.2. Visión institucional

Visión

Al año 2031, el Instituto de Educación Superior Privado UNITEK – AREQUIPA será reconocido como una institución líder en formación superior en la región sur del país, destacando por la calidad de sus programas de estudio, la innovación en sus procesos formativos, la vinculación efectiva con el sector productivo y la formación de profesionales técnicos altamente competentes y comprometidos con el desarrollo del país.

3.3. Valores institucionales

Nuestros valores institucionales constituyen los principios éticos y morales que orientan el comportamiento de todos los miembros de nuestra comunidad educativa. Estos valores promueven una cultura organizacional basada en el respeto, la responsabilidad y el compromiso con la calidad educativa.

a) Responsabilidad

La institución promueve el cumplimiento responsable de las funciones y compromisos asumidos por los miembros de la comunidad educativa, fomentando una actitud proactiva orientada al logro de los objetivos institucionales.

b) Ética profesional

El instituto promueve la formación de profesionales íntegros que actúen con honestidad, transparencia y respeto a los principios éticos en el ejercicio de su actividad profesional.

c) Calidad educativa

La institución asume el compromiso permanente de mejorar sus procesos académicos y administrativos, garantizando un servicio educativo que responda a estándares de calidad y excelencia.

d) Innovación

El instituto fomenta la creatividad, el pensamiento crítico y la innovación como elementos fundamentales para el desarrollo profesional de los estudiantes y el fortalecimiento de los procesos educativos.

e) Respeto

La convivencia institucional se basa en el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de aprendizaje inclusivo y colaborativo.

f) Trabajo colaborativo

El instituto promueve la cooperación y el trabajo en equipo como estrategias fundamentales para el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo de proyectos académicos y formativos.

3.4. Principios institucionales

Además de los valores institucionales, el Instituto de Educación Superior Privado UNITEK – AREQUIPA se rige por una serie de principios que orientan su accionar institucional:

a) Pertinencia educativa

La formación profesional que ofrece la institución se orienta a responder a las necesidades del entorno social, económico y productivo.

b) Formación integral

El proceso educativo busca el desarrollo integral de los estudiantes, fortaleciendo sus capacidades cognitivas, técnicas, sociales y éticas.

c) Aprendizaje permanente

La institución promueve la formación continua y el aprendizaje a lo largo de la vida como elementos fundamentales para el desarrollo profesional.

d) Inclusión educativa

El instituto promueve el acceso equitativo a la educación superior tecnológica, respetando la diversidad y garantizando oportunidades de formación para todos los estudiantes.

e) Mejora continua

La institución adopta un enfoque de gestión basado en la evaluación permanente de sus procesos y resultados, implementando acciones de mejora que permitan fortalecer la calidad del servicio educativo.

3.5. Políticas

a. Compromiso con la Calidad

El IESP UNITEK – AREQUIPA brinda un servicio educativo de calidad, en estrecha vinculación y compromiso con el desarrollo sostenible de la región Arequipa y el país, formando nuevos profesionales técnicos emprendedores e innovadores para aportar una nueva visión de futuro a nuestra sociedad. Nuestra política de calidad se enmarca en los procesos de licenciamiento y acreditación. Para garantizar las condiciones básicas de calidad de nuestros estudiantes dentro del modelo académico. Así mismo, la gestión procura adaptarse a las demandas del sector productivo de acuerdo a los requerimientos presentes y futuros del mercado laboral.

b. Compromiso con el Medio Ambiente

El IESP UNITEK – AREQUIPA asume seriamente la responsabilidad de formar a los futuros profesionales bajo los conceptos de proteger el Medio Ambiente en el cual vivimos y trabajamos, conforme a los requerimientos legales y responsabilidades éticas, usando el conocimiento científico, innovación técnica y las prácticas sanas de gestión del Medio Ambiente. Toda la comunidad educativa del IESTP son responsables de conservar el Medio Ambiente, la Salud y la Seguridad. Nos basamos en los principios de cautela, prevención, corrección de la contaminación en su fuente. Los programas de acción en materia de medio ambiente son fijados en las unidades didácticas, programas, actividades y proyectos; en el marco de las acciones diarias. Se integran en estrategias horizontales.

c. Cultura de Emprendimiento e Innovación

El IESTP UNITEK – AREQUIPA realiza el esfuerzo académico, administrativo y de gestión para acompañar y promover el surgimiento de nuevos emprendimientos de los estudiantes con visión

de crecimiento tecnológico, para los cuales se pone a disposición de los estudiantes instrumentos y herramientas de soporte que les permita avanzar gradualmente, pero con pasos firme hacia su desarrollo. Garantizando los procesos de innovación en cada unidad didáctica que articule las funciones de la Docencia, la investigación, sistematización de Tecnologías nativas y la proyección social acorde con las necesidades y demandas del contexto, generado simultáneamente un liderazgo Institucional a nivel Regional en cuanto a la producción de Tecnologías.

d. Proyección Social

El IESTP UNITEK – AREQUIPA asume la proyección social con la finalidad de propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración con agentes y sectores sociales e institucionales del sector productivo, con el fin de manifestar su presencia en la vida social y cultural de la región y el país. Las iniciativas y acciones están orientadas al ejercicio de la proyección social y extensión como política institucional, mediante la articulación de los procesos formativos y la participación sistemática y activa de la comunidad educativa.

e. Compromisos con los Grupos de Interés.

El IESTP UNITEK – AREQUIPA cuida y potencia como empresa educativa las relaciones con los grupos de interés, constituido por los: estudiantes, docentes, administrativos y personal de servicio en la búsqueda constante de niveles de excelencia para obtener logros cada vez mayores en procesos académicos de calidad con valor científico y académico que permitan el mejoramiento Institucional.

IV. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Establecer los perfiles de los puestos del IESP UNITEK–AREQUIPA en concordancia con su estructura organizacional, a fin de garantizar una adecuada gestión del talento humano orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y a las condiciones básicas de calidad del servicio educativo.

4.2. Objetivos Específicos

- a. Definir de manera clara y precisa las funciones y responsabilidades de cada puesto institucional.
- b. Establecer los requisitos mínimos de formación, experiencia y competencias para cada puesto.
- c. Asegurar la correspondencia entre los perfiles de puesto y el organigrama institucional aprobado en el PEI.
- d. Facilitar los procesos de selección, contratación, inducción y evaluación del personal.
- e. Contribuir a la mejora continua de la gestión institucional mediante la estandarización de roles.
- f. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por el Ministerio de Educación en materia de gestión institucional.

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizacional del IESP UNITEK–AREQUIPA está diseñada en función de sus objetivos estratégicos, su modelo educativo y las exigencias del marco normativo vigente, permitiendo una adecuada distribución de funciones y responsabilidades.

Dicha estructura se organiza en los siguientes niveles:

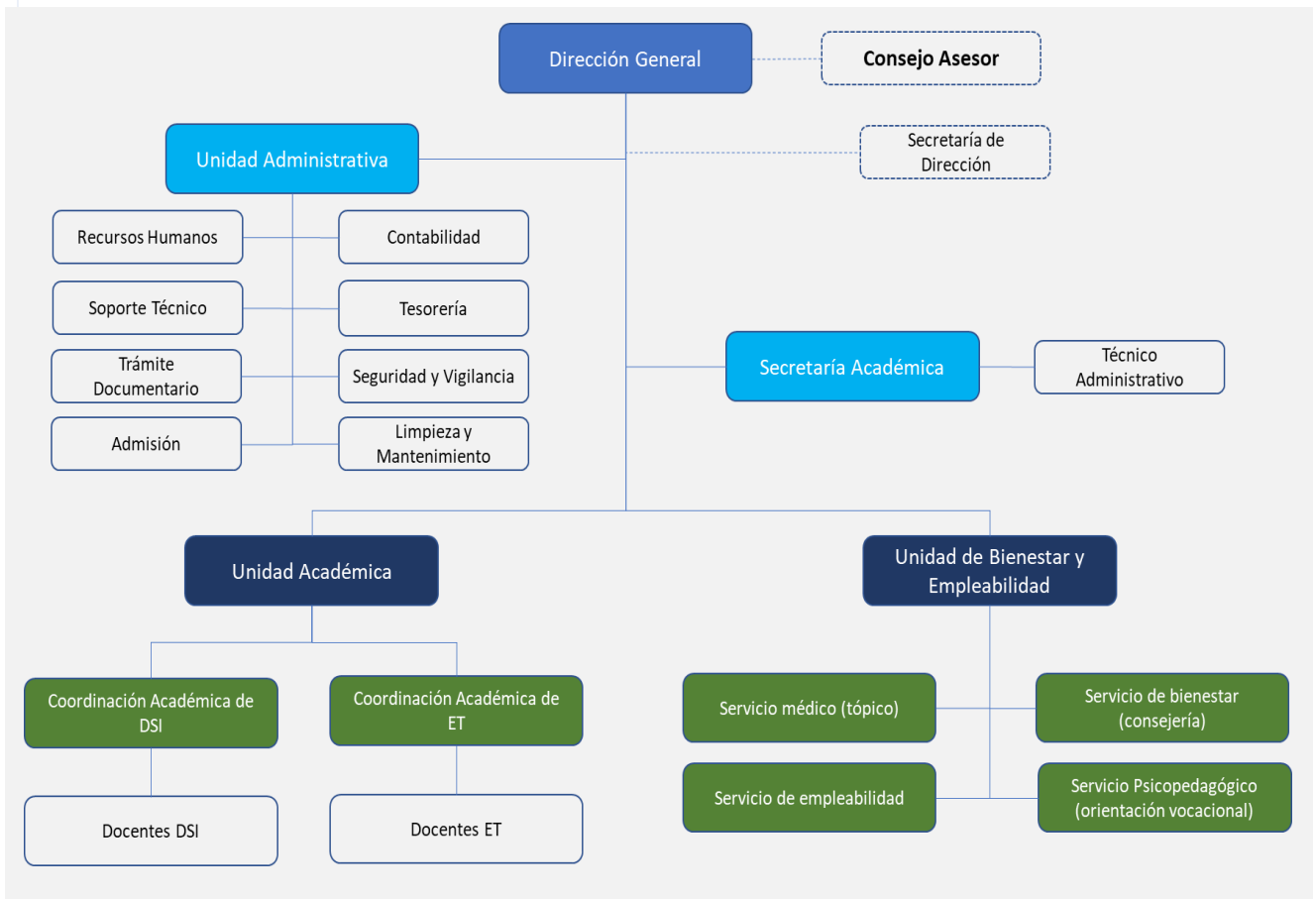
- **Nivel Directivo:** Responsable de la conducción estratégica de la institución.
- **Nivel Académico:** Encargado de la gestión de los procesos formativos.
- **Nivel Administrativo:** Responsable de la gestión de recursos institucionales.
- **Nivel de Soporte:** Encargado de brindar servicios complementarios para el funcionamiento institucional.

La estructura organizacional garantiza la articulación entre los diferentes niveles, evitando duplicidad de funciones y asegurando una adecuada supervisión y control de los procesos, a continuación, se presenta el cuadro de la estructura organizativa del IES.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD
01	Dirección General		
	1.1.	Director General	1
	Consejo Asesor		
	1.2.	Secretaría de Dirección General	1
02	Unidad Administrativa		
	2.1	Jefe de la unidad administrativa	1
	2.1.1	Encargado de Recursos Humanos	1
	2.1.2	Encargado de Contabilidad	1
	2.1.3	Encargado de Tesorería	1
	2.1.4	Soporte técnico	1
	2.1.5	Encargado de Trámite documentario	1
	2.1.6	Responsable de Admisión	1
	2.1.7	Responsable de seguridad y vigilancia	5
	2.1.8	Responsable de limpieza y mantenimiento	2
03	Unidad Académica		
	3.1	Jefe de Unidad Académica	1
	3.2.	Coordinador de Área Académica	
		• Coordinador de área académica del PE de Desarrollo de Sistemas de Información	1
		• Coordinador de área académica del PE de Enfermería Técnica	1
		3.2.1. Docentes	
		a) Docente del PE de Desarrollo de Sistemas de Información	10
		b) Docente del PE de Enfermería Técnica	10
04	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
	4.1	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
	4.1.1	Responsable del Servicio médico (tópico)	2
	4.1.2	Responsable del Servicio de bienestar (consejería)	1
	4.1.3	Responsable del Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)	1
	4.1.4	Responsable del Servicio de empleabilidad	1
05	Área de Secretaría académica		
	5.1	Jefe de Área de Secretaría Académica	1
	5.1.1.	Técnico administrativo	1

VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

La estructura organizativa del Instituto UNITEK-AREQUIPA se presenta de la siguiente manera:



VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS

7.1. Dirección General

7.1.1. Director General

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Promotoría MUJICA CONSULTING BUSINESS & SERVICES S.A.C.
Dependencia Jerárquica funcional	Jefe de Unidad Administrativa Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Secretario Académico Jefe de Unidad Académica Coordinadores Académicos de programas de estudio
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Maestro registrado en SUNEDU • Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05). <p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática e idiomas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa. b. Organizar los procesos para el contrato docente. c. Elaborar, en coordinación con el Consejo Asesor el presupuesto anual. d. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto. e. Elevar a la promotora la propuesta de convenios con entidades públicas y privadas, con opinión favorable del Consejo Asesor. f. Velar por el cumplimiento de los dispositivos técnicos pedagógicos y administrativos que emane el Ministerio de Educación y emitir las normas complementarias según requieran los casos. g. Aprobar las nóminas de matrícula semestral. h. Autorizar el traslado interno y externo de los estudiantes, según sea el caso. i. Aprobar los documentos de gestión pedagógica y administrativa de la institución. j. Aprobar los proyectos de investigación con fines de titulación. k. Aprobar la sustentación de los proyectos con fines de titulación, designando el jurado examinador correspondiente. l. Aprobar el cuadro de personal docente para optimizar el servicio educativo de calidad. m. Supervisar las acciones técnico-pedagógicas desarrolladas por los docentes dentro del aula. n. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades realizadas por los jefes de unidad y encargados de las áreas en el cumplimiento de sus funciones o. Estimular a los docentes y administrativos que destaquen en el cumplimiento de sus funciones asignadas. p. Controlar la asistencia laboral del personal docente y administrativo para el logro de metas y objetivos institucionales. q. Elaborar la memoria anual de la institución. r. Promover un clima institucional positivo, que permita establecer entre formadores y/o estudiantes buenas interrelaciones humanas y superar los conflictos s. Proponer la organización de jornadas de actualización y/o capacitación, en coordinación con las universidades y/o otras instituciones. t. De ser el caso, participar con eficiencia y alto nivel académico en las redes educativas con otros Institutos Superiores. u. Garantizar y cumplir con los dispositivos legales y reglamentos vigentes.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes:

- a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- c. 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.
- d. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7.1.2. Secretaria de Dirección General

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Secretaria de Dirección General
Dependencia de Jerarquía lineal	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional técnico de secretaria ejecutiva o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades. b. Mantener actualizado el archivo e inventario del área. c. Llevar el registro de los documentos recepcionados. d. Mantener al día el libro de registro de expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido. e. Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto. f. Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes las Resoluciones, y demás documentos oficiale. g. Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario. h. Elaboración de cartas de presentación a los alumnos y egresados de la Institución. i. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se le solicite. j. Coordinar con los jefes de Área los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos. k. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según corresponda.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. b. 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. c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. d. Tener una medida de separación preventiva del IES. e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067- 2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7.2. Unidad administrativa

7.2.1. Jefe de Unidad Administrativa

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe del Área Administrativa
Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Encargado de Recursos Humanos Encargado de Contabilidad Encargado de Tesorería Encargado de Contabilidad Encargado de Patrimonio Responsable de Soporte Técnico
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración de Empresas y/o afines. • Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. • Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada En caso se requiera: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión pública.
Funciones	Sus funciones son las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión Institucional b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución. c. Administrar los bienes y recursos institucionales. d. Planificar, coordinar, ejecutar sobre los procesos de adquisición e informar a promotoría sobre el manejo de los recursos económicos y bienes institucionales. e. Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de los recursos materiales y financieros autorizados; así como de abastecimientos y servicios auxiliares de la institución. f. Distribuir eficaz y eficientemente los recursos del Instituto. g. Informar periódicamente a promotoría de la situación financiera de la institución. h. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales. i. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos. j. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas. k. Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores, como la distribución en las diferentes áreas. l. Programar, ejecutar, coordinar dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, vigilancia, servicios y biblioteca. m. Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos de oficina laboratorios, aulas y talleres. n. Gestionar el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades. o. Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos. p. Coordinar y programar el rol de Vacaciones del personal. q. Solicitar los reportes semanales y mensuales de asistencia del personal. r. Desarrollar políticas de motivación para el desarrollo del personal, velando por su seguridad y cumplimiento de acuerdo a las leyes y disposiciones internas. s. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución e inherentes a su función. t. Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso formal de vestir del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento. u. Formalizar la legalización del Libro de Reclamaciones de la institución y atender el reclamo de acuerdo a la norma.

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.b. 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.c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.d. Tener una medida de separación preventiva del IES.e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
---------------------	--

7.2.2. Encargado de Recursos Humanos

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de Recursos Humanos
Dependencia de jerarquía lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico en Administración de Empresas y/o afines. • Manejo de Sistema Office. • Amplio conocimiento en trámites administrativos, en normas y leyes administrativas vigentes. • Manejo del Sistema de Control de Asistencia. • Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada En caso se requiera: • Conocimientos en ofimática.
Funciones	<p>Son funciones del responsable del Área de Recursos Humanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Proponer la política general de administración de los recursos humanos, así como de la promoción, potenciación y desarrollo. b. Supervisar y controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y directivas internas de la Institución. c. Asesorar a jefes de áreas en asuntos inherentes al manejo de personal, aspectos laborales, capacitación y relaciones interpersonales. d. Investigar e informar sobre las causas de conflicto entre los distintos niveles de la organización, participando en la aplicación. e. Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales inherentes a las relaciones laborales del IESP UNITEK-AREQUIPA f. Arequipa. g. Elaborar las Planillas y Boletas de Pago, tributos y beneficios sociales y asegurar el proceso de pago correspondiente al personal. h. Elaborar informes, estadísticas respecto a la fuerza laboral, movimiento de personal y otros ante organismos i. externos. j. Representar al IESTP UNITEK-Arequipa en gestiones e inspecciones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. k. Integrar el Comité de Seguridad y coordinar acciones y actividades relacionadas a preservar la seguridad e l. integridad de los colaboradores. m. Atender y representar del IESTP UNITEK-Arequipa en comparendos, juntas, extra procesos y eventos de carácter laboral. n. Cumplir otras funciones que se le asigne.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. b. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. d. Tener una medida de separación preventiva del IES. e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7.2.3. Encargado de Tesorería

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de Tesorería
Dependencia de Jerarquía lineal	Director General. Jefe del Área Administrativa.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Título Profesional Técnico de Administración de Empresas, Contabilidad y/o afines. ● Conocimiento del código tributario y fiscalización tributaria. ● Conocimiento en detracción, percepción y retención del IGV. ● Conocimiento en Sistema Office. ● No registrar antecedentes penales ● Experiencia en el cargo en entidades de gestión pública y/o privada mínima tres (03) años.
Funciones	<p>Las funciones del responsable del Área de Tesorería son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cobrar la matrícula y cuotas de pago de enseñanza a los estudiantes b. Elaborar el arqueo diario de los ingresos y egresos con los documentos sustentatorios para enviar a promotoría. c. Emitir las boletas de ingresos por diversos conceptos. d. Controlar el movimiento de los fondos en efectivo. e. Cumplir otras funciones que se le asigne.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. b. 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. c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. d. Tener una medida de separación preventiva del IES. e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7.2.4. Encargado de Contabilidad

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Encargado de Contabilidad.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Contador Público o Licenciado en Administración. ● Experiencia en gestión financiero contable. ● Experiencia en el desempeño de cargos de similares responsabilidades. ● Manejo de programas contables. ● Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión. ● Experiencia en el cargo en entidades de gestión pública y/o privada mínima tres (03) años.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Suministra la información contable necesaria a la Dirección General y a los entes que la requieran sobre la situación financiera del Instituto. b. Coordinar y supervisar las registraciones contables, velando porque estas sean completas, oportunas, fidedignas y ajustadas a las normas contables vigentes. c. Participar en la definición de políticas y prácticas generales de la Dirección General del Instituto. d. Preparar y analizar la información contable-financiera informando periódicamente acerca de la situación patrimonial y de resultados de la institución. e. Elaborar informes internos y externos relativos a las materias de su área. f. Colaborar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información financiero-contable, apoyando la gestión del Área de Administración y Finanzas. g. Colaborar con el Área de Administración y el sistema de Finanzas en el establecimiento y coordinación de procedimientos de control interno. h. Elaborar el Presupuesto Anual y realizar su seguimiento. i. Colaborar en la gestión financiera. j. Preparar y difundir estados financieros, notas y reportes especiales. k. Realizar y comunicar procedimientos contables y controles. l. Velar por el cumplimiento de las normas y principios contables y regulaciones de ley. m. Automatizar y mejorar los procesos contables y de control interno. n. Realizar el análisis de cuentas y principales transacciones. o. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. p. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. q. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> g. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. h. 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. i. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. j. Tener una medida de separación preventiva del IES. k. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. l. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7.2.5. Encargado de Trámite Documentario

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Responsable de Trámite Documentario
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Administrativa
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional Secretariado ejecutivo o carreras afines. ● Experiencia en el puesto no menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. ● Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones. ● Atención al cliente, Gestión documentaria, Gestión pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Notificar las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes que ingresan al Instituto, de acuerdo con la normativa vigente, para motivar la corrección de las solicitudes presentadas por los usuarios. b. Recepcionar, registrar y revisar los expedientes y otros tipos de documentos que ingresan al Instituto, para atender las solicitudes presentadas por los usuarios. c. Organizar el despacho de notificación documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas. d. Controlar el flujo y situación de los documentos dentro del Instituto, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad. e. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes. f. Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar. g. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. h. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. b. 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. c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. d. Tener una medida de separación preventiva del IES. e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7.2.6. Encargado de Soporte Técnico

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Soporte Técnico
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Administrativa
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico en Computación e Informática o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Conocimiento en Ensamblaje, Reparación y Mantenimiento de Computadoras. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Atender las solicitudes de asistencia técnica informática a los usuarios de las oficinas administrativas. b. Implementar cableado estructurado en las áreas de la institución de ser necesario. c. Instalar y configurar las aplicaciones en los equipos y accesorios de cómputo; computadoras de escritorios, portátiles, tabletas o dispositivos móviles. d. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y accesorios de cómputo. e. Asegurar el funcionamiento de los equipos de cómputo de los laboratorios para el dictado de clases. f. Instalación y desinstalación de equipos multimedia, audio y video en salas y auditorios, durante la realización de actividades y capacitaciones organizadas por la institución. g. Editar los contenidos y actualizar semanalmente el sitio web. h. Atender las solicitudes de asistencia técnica informática a los usuarios que ingresan al portal del centro de ayuda al estudiante, según el horario establecido (lunes a viernes). i. Asistencia técnica en orientación al estudiante, en atender solicitudes para la obtención de su correo institucional haciendo las coordinaciones respectivas con el personal encargado. j. Soporte a las cámaras de seguridad y mantenimiento al DVR, en caso corresponda. k. Responsable de la administración, validación y mantenimiento de la Pagina Web Institucional y de la operatividad de la Plataforma Académica. l. Ejecutar acciones de mantenimiento y actualización del portal web institucional y las redes sociales del IES. m. Coordinar con el servicio de empleabilidad para actualizar la información en lo que respecta a bolsa laboral en el portal web. n. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. b. 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. c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. d. Tener una medida de separación preventiva del IES. e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7.2.7. Encargado de Admisión

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Encargado de Admisión
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Administrativa
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico en Administración de Empresas o afines • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Conocimiento de procesos de Admisión y de la normativa aplicable para tal fin. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Responsable de planificar una secuencia de actividades para captar nuevos estudiantes con la finalidad de seleccionar entre los postulantes a aquellos que serán admitidos de acuerdo al cuadro de méritos obtenido por el postulante, determinado por las vacantes aprobadas por la autoridad competente. b. Actualizar permanentemente el Reglamento de Admisión para cada proceso de ser necesario c. Organizar el Proceso de Admisión a estudiantes que concluyeron la Educación Básica. d. Coordinar con las Comisiones designadas por Dirección general para llevar a cabo el desarrollo del Proceso de Admisión para los programas de estudio que oferta el IESTP UNITEK-AREQUIPA. e. Presentar un informe completo con la relación de postulantes e ingresantes en cada Programa de Estudios al finalizar el proceso de Admisión a la autoridad competente. f. Publicar oportunamente la relación de ingresantes en los diferentes medios de comunicación una vez que sea validada aprobada por la Dirección General. g. Organizar los dos procesos de admisión al año considerando el número de vacantes aprobados por la Dirección General de acuerdo a la capacidad operativa de la institución, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad, en concordancia con las normas establecidas para tal fin.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. b. 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. c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. d. Tener una medida de separación preventiva del IES. e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7.2.8. Responsable de Seguridad y Vigilancia

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de seguridad y vigilancia
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Administrativa
Requisito para el puesto	Secundaria completa o estudios técnicos superiores concluidos o inconclusos. Contar con no menos de un (1) año de experiencia laboral en sector Público o Privado. Experiencia no menor de uno (1) año en actividades relacionadas a la seguridad, vigilancia, guardianía y/o al mantenimiento de Instituciones educativas
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la elaboración del plan de seguridad y vigilancia de la institución. b. Asegurar que los procesos seguridad y vigilancia se cumplan c. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia de la institución. d. Informar mensualmente al jefe de unidad administrativa sobre incidencias relevantes relacionadas a su puesto. e. Llevar control de las incidencias en la institución a través de un cuaderno de incidencias. f. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. b. 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. c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

7.2.9. Responsable de Limpieza y Mantenimiento

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de limpieza y mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisito para el puesto	Secundaria completa o estudios técnicos superiores concluidos o inconclusos. Contar con no menos de un (1) año de experiencia laboral en sector Público o Privado. Experiencia no menor de uno (1) año en actividades relacionadas a limpieza y/o al mantenimiento de Instituciones educativas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Asegurar los procesos de limpieza y mantenimiento de la institución. b. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de la institución. c. Informar mensualmente al jefe de unidad administrativa sobre los procesos de limpieza y mantenimiento, así como cualquier incidencia encontrada. d. Llevar control de las incidencias en la institución a través de un cuaderno de incidencias. e. Realizar la limpieza a su cargo constantemente según el rol de limpiezas diarias asignadas por el administrador. f. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. g. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. h. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. b. 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. c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

7.3. Unidad Académica

7.3.1. Jefe de Unidad Académica

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Coordinador del programa de estudios de Desarrollo de sistemas de información Coordinador del programa de estudios de Enfermería técnica
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto o Escuela de educación Superior. ● Estudios de especialización, post grado en el campo tecnológico o pedagógico, conocimientos artísticos, según la naturaleza de las carreras. ● Experiencia docente en educación superior no menor de tres (03) años. ● Conocer la organización y funcionamiento general del instituto, distinguir las líneas de autoridad y conocimiento. ● Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo
Funciones	<p>Como órgano de línea; está a cargo de un jefe cuyas funciones son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Es un órgano Jerárquico responsable de los aspectos académicos tales como: adecuar, desarrollar, supervisar y proponer programas de estudios actualizados en coordinación con los coordinadores de área académica. b. Monitoreas, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones de los coordinadores de Área Académica de los Programas de estudio de la institución. c. Evaluar y reglamentar las estructuras curriculares específicas de cada programa de estudio, así como de implementar y dirigir las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en coordinación con los coordinadores de área académica. d. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. e. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. f. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución con Capacitaciones. g. Participar en la formulación y evaluación de los documentos de gestión de la institución. h. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del currículo de y módulos profesionales. i. Promover la afirmación de valores ético-sociales que fundamenten el desarrollo personal y social de los estudiantes. j. Proponer metodologías para la optimización del aprendizaje a través de instrumentos y material de apoyo adecuados. k. Promover actividades de proyección a la comunidad de orden social y cultural. l. Velar por la disciplina, buen comportamiento del estudiantado. m. Asesorar a los Coordinadores de Área Académica en materia de estrategias de enseñanza aprendizaje, investigación e innovación tecnológica. n. Aprueba los cuadros de horas. o. Participa en el proceso de admisión. p. Participa en la comisión de convalidación de unidades didácticas y módulos de los estudiantes.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. b. 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. c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. d. Tener una medida de separación preventiva del IES. e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7.3.2. Coordinador de Área Académica

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinadores de Área Académica (para los programas de estudios en el nivel profesional técnico).
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad Asistente de campo
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional de la especialidad del área o competencias específicas del programa de estudios que es asignado. ● Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años en gestión pública y/o privada. ● No registrar antecedentes penales ● Experiencia en gestión pública o privada
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas de los Programas de estudio. b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. c. Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes d. Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional. e. Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa. f. Supervisar la información que los docentes deben subir a la plataforma académica. g. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo h. Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados. i. Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias. j. Cumplir con las disposiciones estipuladas en la directiva institucional de cada año k. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. l. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. m. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. b. 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. c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. d. Tener una medida de separación preventiva del IES. e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7.3.3. Docentes

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Docente de programa de estudios
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de unidad académica Coordinador de área académica
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Grado académico o Título registrado por la entidad competente, que sea equivalente o superior al grado o título del programa formativo que brinda el instituto en el que se va a desempeñar. ● Dos (2) años de experiencia específica en su especialidad. ● Dos (2) años de experiencia en la formación en Educación Superior.
Funciones	<p>Son funciones de los docentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Desarrollar con responsabilidad, ética profesional y dominio la Unidad Didáctica a su cargo en lo referente a la parte teórica y práctica de acuerdo al plan de estudio. b. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes que imparten la misma Unidad Didáctica. c. Asistir a las reuniones de trabajo académico, culturales y otros que convoque la Dirección General o la Unidad Académica (jefes de carrera) de la institución. d. Promover eventos, tecnológicos, artísticos, de investigación, de innovación o de proyección social, dentro de su carga académica. e. Participar en la organización de las actividades extracurriculares, de extensión y de Capacitación. f. Asegurar que las EFSRT se realizan con instituciones con las cuales el instituto tiene convenio. g. Los docentes asignados con las unidades didácticas sobre la elaboración de proyectos productivos y/o empresariales orientan y asesorar a los estudiantes con fines de titulación. h. Los docentes tutores realizan acciones de orientación en beneficio de los estudiantes. i. En Plataforma Académica el docente carga los recursos y actividades que se desarrollaran en las clases sincrónicas y asincrónicas. j. Participar en las Comisiones de Trabajo para la elaboración de los documentos de gestión de la institución. k. Participar como miembro del Jurado en los Exámenes de Titulación. l. Informar al Coordinador de Área Académica o al área que le solicite, sobre el avance curricular y otras acciones técnico-pedagógicas cuando se le solicite. m. Registrar su asistencia y permanencia en las horas y turno asignado a través del hullero y en el sistema que funciona en el aula. n. Registrar la asistencia de los estudiantes en el sistema. o. Mantener su “Portafolio del Docente”, con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna. p. Refrendar con su firma, los registros y actas de evaluación y otros documentos oficiales que se le solicite, a la culminación del Semestre Académico.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. b. 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. c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. d. Tener una medida de separación preventiva del IES. e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7.4. Secretaría Académica

7.4.1. Secretaria Académica

Unidad orgánica	Secretaría Académica
Denominación	Jefe de Secretaría Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional o profesional técnico.• Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a. Son funciones de la Secretaría Académica las siguientes:b. Cumple con la función de fedataria de la Institución.c. Recepción y tramita, según sea el caso, la correspondencia oficial.d. Registrar los documentos del proceso de admisión.e. Verificar y registrar en el sistema el proceso de matrícula.f. Ingresar y actualizar el sistema de REGISTRA MINEDU toda la información académica y administrativa de los alumnos desde el inicio de operaciones.g. Orienta, controla y registra los procesos sobre matrícula, traslados, convalidaciones, promociones, certificaciones y titulación, en concordancia a lo registrado en la Plataforma Académica de corresponder.h. Organiza y supervisa la elaboración del archivo de actas de evaluación, nómina de matrículas, certificados y constancias.i. Centraliza, registra, procesa y supervisa los datos estadísticos del rendimiento académico de los estudiantes; así como publica el ranquin de los estudiantes.j. Visa los certificados de capacitación, diplomas demérito y otros documentos.k. Organiza el archivo de las normas legalesl. Coordina con las áreas sobre los procesos y disposiciones legales vigentes y su aplicación oportuna.m. Es portadora del libro de actas de la institución donde se registran los acuerdos de las reuniones institucionales.n. Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución.o. Coordinar con los jefes de las áreas académicas y dirección general.p. Es responsable del manejo correcto y mantenimiento de los archivos, documentos oficiales de la institución.q. Llevar el control de documentos remitidos y recibidos en los Registros correspondientes.r. Informar al estudiante sobre su situación y récord académico.s. Mantener actualizado el inventario que le corresponde.t. Llevar los registros de documentos oficiales como: Constancias de Estudio, Diplomas, Títulos, Cartas de Presentación etc.u. Atender a los estudiantes y padres de familia, en horarios establecidos.v. Desempeñar las demás funciones que se le encargue relacionadas con el cargo.w. Preparar la documentación que debe ser firmada por las autoridades del Instituto.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.b. 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.c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.d. Tener una medida de separación preventiva del IES.e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067- 2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7.4.2. Técnico Administrativo

Denominación	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Área de Secretaría Académica
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Título Profesional Técnico de Administración de Empresas, Computación e Informática y/o afines. ● Conocimiento en Gestión pública, Archivo Documentario. ● Conocimiento en Sistema Office. ● No registrar antecedentes penales ● Experiencia general en instituciones públicas y/o privadas no menor de tres (03) años. ● Experiencia específica: 03 años como mínimo desempeñándose como técnico administrativo en el área de secretaria académica en instituciones públicas o privadas. ● Conocimiento en el Sistema Registra y titula del Ministerio de educación
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Administrar el proceso de los expedientes. b. Organizar y emitir las nóminas de matrícula y otros documentos oficiales. c. Preparar informes estadísticos semestrales. d. Organizar el archivo de Registros de Títulos, diplomas y documentos normativos o legales en vigencia. e. Organizar el registro de egresados. f. Orientar al público usuario sobre gestiones y procesos documentarios. g. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de otras entidades, así como de su oficina. h. Hacer seguimiento sobre la carga de información a la Plataforma Académica según cronograma y responsables e informar a su jefe inmediato. i. Elaborar certificados de estudio. j. Elaborar documentos requeridos en el área de secretaria académica. k. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. b. 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. c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. d. Tener una medida de separación preventiva del IES. e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7.5. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

7.5.1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Responsable del servicio médico (tópico) Responsable del servicio de bienestar (consejería) Responsable del servicio de empleabilidad Responsable del servicio psicopedagógico
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de psicología o Título profesional de docente. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. • Experiencia en el área de bienestar no menor de 1 año.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. b. Conformar un comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS), encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, discriminación, entre otros vinculados. c. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. d. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. e. Responsable de organizar todo lo relacionado a los temas de defensa civil y acciones de prevención de desastres y participar activamente en los simulacros y otros afines. f. Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de su comunidad estudiantil. g. Asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo tengan acceso a servicios de bienestar para mejorar su desempeño. h. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc. i. Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto. j. Realizar acciones para el desarrollo de los egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. k. Proponer becas para los estudiantes en los casos de: rendimiento académico, situación socioeconómica, hermanos, deportistas y artistas. l. Establecer relaciones con las empresas acreditadas con la regional con el fin de facilitar las EFSRT. m. Hacer seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI. n. Organizar talleres que promuevan la integración del personal docente, administrativos y estudiantes para el mejoramiento en la formación profesional. o. Promueve campañas de salud a favor de los estudiantes en coordinación con el encargado del tópico de enfermería. p. Apoyar al estudiante ante conflictos, que pudieran interferir en su buen desempeño académico. q. Ofrecer al estudiante actividades que permitan desarrollar valores y actividades humanísticas acordes a la filosofía institucional. r. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. s. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. t. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes:

- a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- b. 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.
- c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- d. Tener una medida de separación preventiva del IES.
- e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7.5.2. Responsable del servicio médico (tópico)

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Responsable del Servicio Médico (Tópico)
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Requisito para el puesto	Profesional Titulado con formación académica en ciencias de la salud (medicina o enfermería). Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. b. Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones c. Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos. d. Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias. e. Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano. f. Realizar el seguimiento a los casos particulares y derivarlos a las instancias correspondientes para su adecuada atención. g. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. b. 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. c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. d. Tener una medida de separación preventiva del IES. e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7.5.3. Responsable del servicio de bienestar (consejería)

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Responsable del Servicio de Bienestar (Consejería)
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de psicología o Título profesional de docente. • Estar colegiado. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. • Experiencia en el área de bienestar no menor de 1 año.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva área. b. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. c. Realizar acciones de coordinación con los tutores a fin de hacer seguimiento del desempeño académico de los estudiantes, para garantizar la estabilidad emocional y física de los estudiantes. d. Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad. e. Generar programas de apoyo que permitan a los estudiantes cumplir con su formación integral, otorgándoles servicio de atención de casos sociales y consejería. f. Propiciar el involucramiento en la población estudiantil, a fin de identificar los principales problemas y causas que originan el bajo rendimiento de los estudiantes. g. Realizar seguimiento y ejecución para el apoyo pedagógico del estudiante que asegure su permanencia en la Institución, previniendo la deserción. h. Desarrollar talleres individuales o grupales, utilizando actividades lúdicas, para mejorar sus habilidades académicas y de socialización. i. Coordinar con los docentes tutores para identificar a los estudiantes que presenten alguna situación problemática de índole académico, familiar, económico, vulnerable, etc. j. Coordinar con la jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad, unidades, áreas, coordinaciones de área académica y docentes la realización de asesorías, charlas de orientación, talleres y/o prevención de acuerdo con las problemáticas detectadas en su servicio a cargo. k. Responsable de las actividades que permitan la interacción entre el personal directivo, docente y administrativo con el fin de generar el confort necesario. l. Hacer seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI. m. Ser miembro representante de los estudiantes en el comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS. n. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. o. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. b. 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. c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. d. Tener una medida de separación preventiva del IES. e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7.5.4. Responsable del servicio psicopedagógico (orientación vocacional)

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Responsable de servicio psicopedagógico (orientación vocacional)
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o Bachiller en Psicología. • Experiencia mínima de 01 año atendiendo problemas de aprendizaje u orientación vocacional o tutoría o psicología o en gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo con ejercicio de su formación académica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Atender y orientar las consultas o incidentes de los estudiantes. b. Orientar y derivar a los estudiantes sobre los procedimientos y áreas responsables de los diversos servicios complementarios de la Institución. c. Coordinar y verificar el estado de bienestar en los estudiantes. d. Brindar servicios de psicopedagogía y tutoría a los estudiantes, este último de manera complementaria a los tutores de aula. e. Sostener y aportar al crecimiento emocional de los estudiantes y egresados. f. Implementar programas socioemocionales para estudiantes. g. Realizar prácticas para apoyar en mejorar el aprendizaje de cada estudiante a través del conocimiento de sus capacidades individuales y sus estilos de aprendizaje. h. Realizar evaluaciones individuales o grupales según las necesidades de los estudiantes y egresados de la institución i. Reportar información sobre deserción y otras incidencias presentadas de los estudiantes informando oportunamente al jefe Inmediato. j. Aplicar encuestas de satisfacción a los estudiantes de los programas de estudios. k. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. b. 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. c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. d. Tener una medida de separación preventiva del IES. e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7.5.5. Responsable del servicio de empleabilidad

Unidad orgánica	Servicio de Empleabilidad
Denominación	Responsable del Servicio de Empleabilidad
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional técnico o Profesional Titulado o Docente con formación académica en los programas de estudios que oferta el IES. • Un (1) de experiencia en el desempeño de su formación académica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de empleabilidad en bien de los estudiantes, tanto como opción laboral y EFSRT. b. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de seguimiento de egresados de todos los Programas de Estudios. c. Coordinar con los docentes para que participen obligatoriamente en las acciones previamente planificadas. d. Contar con una base de datos de empresas ligadas a cada programa educativo, con los cuales se pueda realizar acciones de coordinación para promover la empleabilidad de los egresados. e. Tener actualizado el portal web institucional en lo referido a empleabilidad de bolsa laboral, así como las redes sociales del IES. f. Opera el sistema CONECTA de Minedu con el que cuenta la institución, previa coordinación con los coordinadores de área académica y/o otras unidades, áreas y servicios, según corresponda. g. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como ferias laborales, etc. h. Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral. i. Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral j. Realizar el seguimiento a los casos particulares y derivarlos a las instancias correspondientes para su adecuada atención. k. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. b. 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. c. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. d. Tener una medida de separación preventiva del IES. e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. f. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014- 2019-MIMP, o las que hagan sus veces.