MINISTERIO DE EDUCACION

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “CHIVAY”



**MANUAL DE PERFILES DE PUESTO(MPP)**

**CHIVAY -CAYLLOMA- AREQUIPA**

**2024**

**MANUAL DE PERFILES DE PUESTO (MPP)**

1. **PRESENTACION**

El Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “CHIVAY”, es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos desarrollados a partir de una estructura organizativa.

En ese contexto, contiene información ordenada y específica sobre las instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad, perfil profesional del potencial servidor, requisitos mínimos e impedimentos.

Es así que, el presente Manual de Perfil de Puestos, se constituye en el documento de referencia obligatorio para la realización de los procesos de selección de personal que se realicen en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “CHIVAY” y, sirve de referencia para los procesos de promoción y ascenso de personal de nuestra Institución.

1. **OBJETIVOS ESPECIFICOS**
   1. Definir la estructura organizativa (instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público CHIVAY en atención a los propósitos institucionales.
   2. Definir las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura organizativa.
   3. Establecer los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para la ejecución de las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura.
2. **BASE LEGAL**

* Ley Nº28044, Ley General de Educación.
* Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera publica de sus docentes.
* Reglamento de la Ley N°30512, aprobado por Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N°011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N°016 2021-MINEDU.
* R.V.M. N°049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
* Resolución Viceministerial Nº103-2022-MINEDU, Documento Normativo “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
* Resolución Viceministerial Nº276-2021-MINEDU, Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica Públicos.
* Resolución Viceministerial Nº162-2022-MINEDU, Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”.
* Resolución de secretaria general N°197-2022-MINEDU Manual de clasificador de cargos del Ministerio de Educación.
* Resolución Ministerial 067-2024-MINEDU Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación superior tecnológica, pedagógica y artística públicos y privados.
* Decreto Legislativo Nº276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

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

1. **ALCANCE**
   1. Dirección General
   2. Personal Jerárquico
   3. Personal Docente
   4. Personal Administrativo
   5. Alumnado
2. **INFORMACION GENERAL INSTITUCIONAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION** | | | |
| **Denominación** | Instituto Educación Superior Tecnológico Publico “CHIVAY” | **Tipo de Gestión** | Publica |
| **DATOS DE LA INSTITUCION** | | | |
| **Región/Provincia/Distrito** | Arequipa/Caylloma/Chivay | | |
| **Resolución de Creación** | R.M. Nº751-90-ED. | | |
| **Código Modular** | 0891838 | | |
| **R.U.C. N°** | 20496390661 | | |
| **Sede principal** | Calle Arica con 07 de junio S/N Chivay | | |
| **N° Total de locales** | 2 | | |
| **N° de programas de estudios** | * Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes * Administración de Centros de Computo | | |
| **Nivel formativo** | Profesional Técnico | | |
| **Modalidad del servicio educativo** | Presencial | | |
| **Turno** | Mañana | | |

1. **IDENTIDAD**
   1. **MISION**

Somos una institución de educación superior, con sólida preparación tecnológica, iniciativa emprendedora y valores éticos; acorde a los estándares educativos para atender con calidad las necesidades de la comunidad.

* 1. **VISION**

Al 2026, nuestra institución será licenciada y acreditará sus programas de estudios, formando profesionales competitivos, innovadores y emprendedores, para su inserción con éxito en el campo productivo, debidamente comprometidos con el desarrollo de la provincia de Caylloma.

* 1. **VALORES INSTITUCIONALES**
* **Vocación de servicio**

Procuramos servir a las personas colocando en un plano secundario nuestros intereses personales, generando confianza, preocupación y compromiso hacia la actividad que se debe desarrollar.

* **Solidaridad:**

El personal de la comunidad educativa aplica el valor personal, reconociendo y actuando en unión a favor de los derechos y necesidades de los demás.

* **Profesionalismo:**

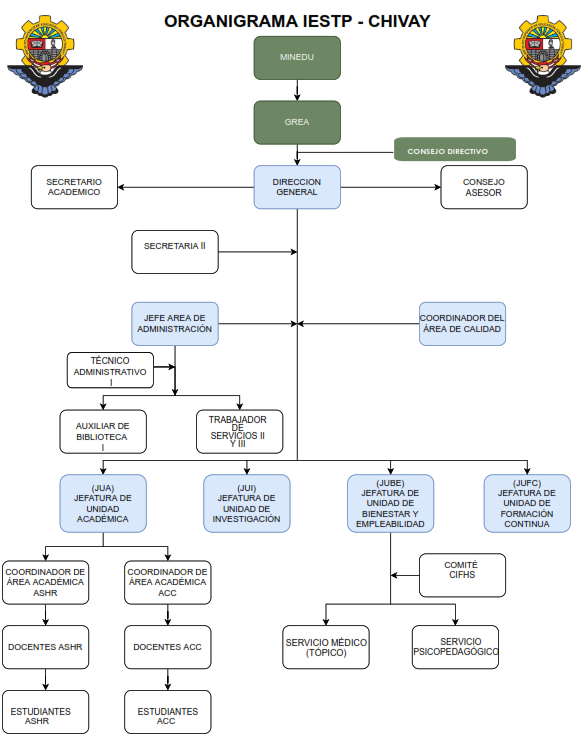
Actuamos de forma responsable, íntegra, confiable y con excelencia, para la formación de nuestros estudiantes.

* **Innovación:**

Impulsamos nuevas ideas en nuestros estudiantes para ayudar al crecimiento y desarrollo de la institución.

* 1. **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

1. **Igualdad:** Fomentamos el derecho de tener las mismas oportunidades y trato para todas las personas dentro de nuestra institución.
2. **Eficiencia:** Definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la población usuaria.
3. **Mejora continua:** Se trabaja constantemente analizando y mejorando nuestras acciones y la forma como desarrollamos nuestras actividades, para lograr ser competitivos y productivos.
4. **Compromiso institucional:** Es la voluntad de todo nuestro Talento Humano en el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Valores de la institución.
5. **Investigación tecnológica:** Es un proceso conducente a aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones reales, realizando propuestas que permitan su mejoramiento.
6. **Disciplina:** Virtud moral asociada a la capacidad para llevar una vida ordenada en concordancia con los principios institucionales, deberes, objetivos, necesidades y en observancia de las normas del comportamiento social.
7. **Trabajo en equipo:** Es el proceso donde los diferentes roles aportan sus habilidades, conocimientos y tiempo para alcanzar metas y objetivos con eficacia y eficiencia.
8. **ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**



1. **CUADRO ORGANIZADO DE CARGOS / PLAZAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANO/ UNIDAD ORGANICA** | **CARGO** | **N° PLAZAS** |
| 1. **Dirección General** |  |  |
|  | * 1. Director General | 01 |
| 1. **Secretario Académico** |  |  |
|  | * 1. Secretario Académico | 01 |
| 1. **Secretaría de Dirección** |  | 01 |
|  | * 1. Secretaría de Dirección |  |
| 1. **Área de Administración** |  |  |
|  | * 1. Jefe del Área de Administración | 01 |
|  | * 1. Técnico Administrativo I | 01 |
|  | * 1. Auxiliar de Biblioteca I | 01 |
|  | * 1. Trabajador de Servicios II | 01 |
|  | * 1. Trabajador de Servicios III | 01 |
| 1. **Área de Calidad** |  |  |
|  | * 1. Coordinador del Área de Calidad | 01 |
| 1. **Unidad Académica** |  |  |
|  | * 1. Jefe de la Unidad Académica | 01 |
|  | * + 1. Coordinador del Área Académica ASHR | 01 |
|  | * + 1. Coordinador del Área Académica ACC | 01 |
|  | * + 1. Docentes | 08 |
| 1. **Unidad de Investigación** |  |  |
|  | * 1. Jefe de la Unidad Investigación | 01 |
| 1. **Unidad de Bienestar y Empleabilidad** |  |  |
|  | * 1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | 01 |
|  | * + 1. Servicio Médico (Tópico) | 01 |
|  | * + 1. Servicio Psicopedagógico | 02 |
| 1. **Unidad de Formación Continua** |  |  |
|  | * 1. Jefe de la Unidad de Formación Continua | 0 |

1. **PERFILES Y FUNCIONES DEL PUESTO**
   1. **ORGANO DE DIRECCION**
      1. Director General

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **Dirección General** |
| **Denominación del Puesto** | Director General |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal3** | Gerencia Regional de Educación de Arequipa |
| **Dependencia**  **Jerárquica Funcional4** | Todas las unidades, áreas y sub áreas.   * Secretario Académico * Secretaria de Dirección * Área Administrativa * Área de Calidad * Unidad Académica * Unidad de Investigación * Unidad de Bienestar y Empleabilidad * Unidad de Formación Continua |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO** | |
| **Formación Académica** | * Grado de Maestro registrado en SUNEDU |
|  |
| **Experiencia** | * Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas   no menor a cinco (05) años. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. 2. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades del mercado laboral. 3. Proponer el proyecto de presupuesto anual. 4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional. 5. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU*.* 6. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes. 7. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. 8. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley. 9. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. 10. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes. 11. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente. 12. 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. 13. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos. 14. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 15. Otras que le asigne el Educatec. | |
| **RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS** | |
| Están impedidos de postular quienes:   * 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. * No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. N°067-2024-MINEDU. | |

* + 1. **Consejo Asesor**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPOSICIÓN** | Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.  El Consejo Institucional del I.E.S.T.P. Chivay, está integrado por:   * Jefe de Unidad Académica. * Secretario Académico. * Los Coordinadores de las Áreas Académicas. * Un Representante de los Estudiantes. * Máximo de 5 Representantes del sector empresarial o profesional. |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal** | Director General |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional (PEI). 2. Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual para contribuir al éxito de la gestión de la I.E.S.T. CHIVAY. 3. Participar en la elaboración de los planes de estudio. 4. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional. | |

* 1. **COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD**
     1. Coordinador de Área de Calidad

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **ÁREA DE CALIDAD** |
| **Denominación del Puesto** | **Coordinador de Área de Calidad** |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal** | Director General |
| **Dependencia**  **Jerárquica Funcional** | Unidad Académica |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO** | |
| **Formación Académica** | * Título profesional, profesional técnico o técnico |
|  |
| **Experiencia** | * Experiencia un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IEST. |
| **Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.** | * Con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines. * Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. 2. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. 3. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. 4. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. 5. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. 6. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. | |
| **RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS** | |
| Están impedidos de postular quienes:   * Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. * Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. * Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. * Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. * Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. * No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial R.M. N°067-2024-MINEDU. | |

* 1. **SECRETARIO ACADÉMICO**
     1. Secretario Académico

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **SECRETARIO ACADÉMICO** |
| **Denominación del Puesto** | Secretario Académico |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal** | Director General |
| **Dependencia**  **Jerárquica Funcional** | Unidad Académica |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO** | |
| **Formación Académica** | * Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución. |
|  |
| **Experiencia** | * Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. |
| **Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.** | * Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. 2. 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. 3. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. 4. Suscribir la certificación académica y titulación. 5. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. | |
| **RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS** | |
| Están impedidos de postular quienes:   * Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. * Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. * Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. * Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. * Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. * No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial R.M. N°067-2024-MINEDU. | |

* 1. **SECRETARÍA DE DIRECCION**
     1. Secretaria de Dirección

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **SECRETARIA DE DIRECCION** |
| **Denominación del PUESTO** | Secretaria de Dirección |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal** | Director General |
| **Dependencia**  **Jerárquica Funcional** | * Secretario Académico * Área Administrativa * Área de Calidad * Unidad Académica * Unidad de Investigación * Unidad de Bienestar y Empleabilidad * Unidad de Formación Continua |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO** | |
| **Formación Académica** | * Título de secretaria. |
|  |
| **Experiencia** | * Experiencia en labores administrativas de oficina. * Alguna experiencia en traducción de idioma. |
| **Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.** | * Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad. 2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 3. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados. 4. Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario. 5. Mantener actualizado el directorio institucional. 6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. 8. Coordinar la distribución de materiales de oficina. 9. Realizar labores variadas de secretariado bilingüe. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. | |
| **RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS** | |
| Están impedidos de postular quienes:   * 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 IESTP-CHIVAY. * No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial R.M. N°067-2024-MINEDU. | |

* 1. **UNIDAD ACADÉMICA**
     1. Jefe de la Unidad Académica

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **UNIDAD ACADÉMICA** |
| **Denominación del Puesto** | **Jefe de la Unidad Académica** |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal** | Director General |
| **Dependencia**  **Jerárquica Funcional** | * Secretario Académico * Coordinador de Área Académica de ASHR * Coordinador de Área Académica de ACC * Docentes |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO** | |
| **Formación Académica** | * Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios. |
|  |
| **Experiencia** | * Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP. * Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas. |
| **Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.** | * Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio. 2. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. 3. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. 4. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa. 5. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. 6. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. 7. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. | |
| **RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS** | |
| Están impedidos de postular quienes:   * Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. * Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. * Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. * Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. * Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. * No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial R.M. N°067-2024-MINEDU. | |

* + 1. Coordinador de Área Académica

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA** |
| **Denominación del Puesto** | Coordinador de Área Académica |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal** | Director General |
| **Dependencia**  **Jerárquica Funcional** | * Jefe de la Unidad Académica * Docentes |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO** | |
| **Formación Académica** | * Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios. |
|  |
| **Experiencia** | * Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP. * Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas. |
| **Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.** | * Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. 2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos. 3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. 4. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. 5. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. 6. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. | |
| **RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS** | |
| Están impedidos de postular quienes:   * Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. * Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. * Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. * Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. * Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. * No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial R.M. N°067-2024-MINEDU. | |

* + 1. Docentes

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **UNIDAD ACADEMICA** |
| **Denominación del Puesto** | Docente |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal** | * Director General * Jefe de la Unidad Académica |
| **Dependencia**  **Jerárquica Funcional** | * Secretaria Académica * Coordinador de Área Académica |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO** | |
| **Formación Académica** | * Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará. |
|  |
| **Experiencia** | * Dos años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse. * Un año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico-productiva. |
| **Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.** | * Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. 2. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa. 3. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica. 4. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. 5. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. 6. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. 7. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. | |
| **RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS** | |
| Están impedidos de postular quienes:   * Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. * Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. * Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. * Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. * Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. * No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial R.M. N°067-2024-MINEDU. | |

* 1. **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

9.6.1. Jefe de la Unidad de Investigación

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **UNIDAD DE INVESTIGACION** |
| **Denominación del Puesto** | Jefe de la unidad de Investigación |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal** | Director General |
| **Dependencia**  **Jerárquica Funcional** | Jefatura de la Unidad Académica |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO** | |
| **Formación Académica** | * Contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante. * Maestría registrada en SUNEDU y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. |
|  |
| **Experiencia** | * Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años. |
| **Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.** | * Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. 2. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes. 3. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes. 4. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda. 5. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación. 6. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. | |
| **RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS** | |
| Están impedidos de postular quienes:   * Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. * Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. * Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. * Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. * Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. * No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial R.M. N°067-2024-MINEDU. | |

* 1. **UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

9.7.1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD** |
| **Denominación del Puesto** | Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal** | Director General |
| **Dependencia**  **Jerárquica Funcional** | Jefe de la Unidad Académica |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO** | |
| **Formación Académica** | * 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, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. |
|  |
| **Experiencia** | * Experiencia mínima de dos (02) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo |
| **Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.** | * Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo, bolsa de trabajo, prácticas profesionales, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. 2. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. 3. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. 4. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. 5. 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. 6. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas. 7. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional. 8. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. | |
| **RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS** | |
| Están impedidos de postular quienes:   * Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. * Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. * Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. * Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. * Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. * Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. * No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial R.M. N°067-2024-MINEDU. | |

* + 1. Responsable del Servicio Médico (Tópico)

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD** |
| **Denominación del Puesto** | Responsable del Servicio Médico (Tópico) |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal** | Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad |
| **Dependencia**  **Jerárquica Funcional** | * Jefe de la Unidad Académica * Jefe del Área de Administración |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO** | |
| **Formación Académica** | * Título Profesional en carreras de Salud, licenciado en Enfermería y/o Profesional Técnico en Enfermería |
|  |
| **Experiencia** | * Experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios, no menos a dos años. |
| **Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.** | * Manejo de Herramientas Informáticas. * Conocimiento sobre prevención de la salud. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Realizar un plan de emergencias. 2. Brindar una atención de calidad e inmediata a los estudiantes y personal que requiera sus servicios. 3. Valorar la gravedad de la enfermedad o accidente de la persona (estudiante, personal administrativo y/o plana docente) y derivar los casos más complicados al centro de salud u hospital más cercano. 4. Planificar medidas de seguridad para evitar contagios. 5. Proponer la adquisición de medicamentos y equipos. 6. Brindar la atención de primeros auxilios a todo miembro de la comunidad educativa que lo requiera. | |
| **RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS** | |
| Están impedidos de postular quienes:   * Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. * Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. * Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. * Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. * Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. * Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. * No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial R.M. N°067-2024-MINEDU. | |

* + 1. Responsable del Servicio Psicopedagógico

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD** |
| **Denominación del Puesto** | Responsable del Servicio Psicopedagógico |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal** | Director General  Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad |
| **Dependencia**  **Jerárquica Funcional** | * Jefe de la Unidad Académica * Jefe del Área de Administración |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO** | |
| **Formación Académica** | * Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social o afines. |
|  |
| **Experiencia** | * Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de tres dos (2) años; o en funciones concordantes con el cargo. |
| **Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.** | * Manejo de Herramientas Informáticas. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Realizar historial clínico psicopedagógico a estudiantes de nuevo ingreso para identificar fortalezas y áreas de oportunidad facilitando su integración a la comunidad educativa. 2. Brindar atención y asesoría en el ámbito de la orientación educativa y desarrollo emocional a los alumnos de forma individual y grupal, diseñando estrategias de intervención preventiva y correctiva en las área cognitivas y emocionales. 3. Implementar capacitaciones y talleres sobre salud mental. 4. Brindar apoyo en la detección de necesidades y, si fuera necesario, canalizar a los estudiantes con un especialista. 5. Impartir talleres socioemocionales que promueven experiencias de aprendizaje fomentando la construcción de una sana autoestima. 6. Identificar problemas de aprendizaje. 7. Brindar orientación a los estudiantes llevando a cabo programas de orientación vocacional. 8. Promover los procesos de vigilancia en salud mental de los estudiantes, personal docentes y no docentes de la comunidad educativa, prevención y promoción. | |
| **RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS** | |
| Están impedidos de postular quienes:   * Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. * Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. * Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. * Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. * Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. * Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. * No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial R.M. N°067-2024-MINEDU. | |

* 1. **UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**

9.8.1. Jefatura de la Unidad de Formación Continua

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **UNIDAD DE FORMACION CONTINUA** |
| **Denominación del Puesto** | Jefe de la Unidad de Formación Continua |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal** | Director General |
| **Dependencia**  **Jerárquica Funcional** | * Jefe de la Unidad Académica * Jefe del Área de Administración |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO** | |
| **Formación Académica** | * Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. |
|  |
| **Experiencia** | * 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. |
| **Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.** | * Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. 2. Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas. 3. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente. 4. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores. 5. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. 6. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. | |
| **RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS** | |
| Están impedidos de postular quienes:   * Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. * Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. * Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. * Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. * Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. * No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial R.M. N°067-2024-MINEDU. | |

* 1. **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

9.9.1. Jefe del Área de Administración

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **AREA DE ADMINISTRACION** |
| **Denominación del Puesto** | Jefe del Área de Administración |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal** | Director General |
| **Dependencia**  **Jerárquica Funcional** | * Técnico Administrativo * Auxiliar de Biblioteca * Trabajador de Servicios II * Trabajador de Servicios III |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO** | |
| **Formación Académica** | * Título profesional en educación o afín al programa de estudios. * Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará. |
|  |
| **Experiencia** | * Dos años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse. * Un año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico-productiva. |
| **Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.** | * Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. 2. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional. 3. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional. 4. Gestionar los recursos humanos necesarios para la óptima gestión institucional. 5. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. | |
| **RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS** | |
| Están impedidos de postular quienes:   * Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. * Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. * Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. * Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. * Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. * No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial R.M. N°067-2024-MINEDU. | |

* + 1. Técnico Administrativo I

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **AREA DE ADMINISTRACION** |
| **Denominación del Puesto** | Técnico Administrativo I |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal** | Jefe del Área de Administración |
| **Dependencia**  **Jerárquica Funcional** |  |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO** | |
| **Formación Académica** | * Título profesional Técnico * Capacitación técnica en el área. |
|  |
| **Experiencia** | * Alguna experiencia en labores de la especialidad. |
| **Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.** | * Manejo de computadora a nivel usuario. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 3. Coordinar actividades administrativas de su competencia. 4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 5. Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones. 6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. | |
| **RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS** | |
| Están impedidos de postular quienes:   * Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. * Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. * Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. * Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. * Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. * No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial R.M. N°067-2024-MINEDU. | |

* + 1. Auxiliar de Biblioteca I

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **AREA DE ADMINISTRACION** |
| **Denominación del Puesto** | Auxiliar de Biblioteca |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal** | Jefe del Área de Administración |
| **Dependencia**  **Jerárquica Funcional** |  |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO** | |
| **Formación Académica** | Educación secundaria completa |
|  |
| **Experiencia** | Experiencia en labores afines. |
| **Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.** |  |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental. 2. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros. 3. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. 4. Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos. 5. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. 6. Participar en el inventario anual de la biblioteca. 7. Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopiados, anillados, etc. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. | |
| **RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS** | |
| Están impedidos de postular quienes:   * Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. * Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. * Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. * Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. * Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. * No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial R.M. N°067-2024-MINEDU. | |

* + 1. Trabajador de Servicio II

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **AREA DE ADMINISTRACION** |
| **Denominación del Puesto** | Trabajador del Servicio II |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal** | Jefe del Área de Administración |
| **Dependencia**  **Jerárquica Funcional** |  |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO** | |
| **Formación Académica** | * Educación secundaria completa |
|  |
| **Experiencia** | * Alguna experiencia en el área correspondiente. |
| **Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.** |  |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local. 2. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad. 3. Emitir informes correspondientes a su función. 4. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento. 5. Ayudar en la instalación requerida por el área competente. 6. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. | |
| **RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS** | |
| Están impedidos de postular quienes:   * Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. * Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. * Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. * Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. * No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial R.M. N°067-2024-MINEDU. | |

* + 1. Trabajador de Servicio III

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **AREA DE ADMINISTRACION** |
| **Denominación del Puesto** | Trabajador de Servicio III |
| **Dependencia**  **Jerárquica Lineal** | Jefe del área de Administración |
| **Dependencia**  **Jerárquica Funcional** | Técnico Administrativo |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO** | |
| **Formación Académica** | * Educación secundaria completa * Capacitación técnica en el área |
|  |
| **Experiencia** | * Experiencia en labores similares |
| **Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.** |  |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. 2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. 3. Realizar actividades de limpieza conservación y mantenimiento de Infraestructura y equipamiento institucional. 4. Operar equipos y materiales de seguridad en general de acuerdo a las instrucciones. 5. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. 6. Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área. 7. Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios. 8. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. | |
| **RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS** | |
| Están impedidos de postular quienes:   * Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. * Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. * Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. * Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. * No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial R.M. N°067-2024-MINEDU. | |