

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

**2024 - 2029**



**URUBAMBA - CUSCO**



LO QUE NOS  
IMPULSA A SERVIR

## PRESENTACIÓN

En la vida institucional del Instituto de Educación Superior La Salle de Urubamba, existe una organización promovida para brindar un servicio educativo a la altura de las nuevas exigencias del contexto local, regional y nacional en el ámbito laboral de las instituciones públicas y privadas.

Acorde con las normativas vigentes como lo establece la Ley N° 30512, su reglamento, los lineamientos académicos generales, su modificatoria y demás normativa vigente, como también las políticas del estado en cuanto a los procesos de mejora de la calidad educativa en los institutos de educación superior tecnológica; a las cuales se alinea el presente documento.

Por lo tanto, en la presente propuesta del Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Público La Salle, es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos desarrollados a partir de la estructura organizativa planteada para el cumplimiento de los propósitos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, con su propuesta pedagógica y de gestión, y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley N° 30512.

En ese contexto, contiene información ordenada y específica sobre las instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad, perfil profesional del potencial servidor, requisitos mínimos e impedimentos; en concordancia con lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

Es así que, el presente Manual de Perfil de Puestos (en adelante, MPP), se constituye en el documento de referencia obligatorio para la realización de los procesos de selección de personal que se realicen en el IES Público La Salle; y, sirve de referencia para los procesos de promoción y ascenso de personal de nuestra Institución, de conformidad al marco normativo vigente.

## MARCO LEGAL

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

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 28044. Ley General de Educación
- ❖ Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- ❖ Ley N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- ❖ Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- ❖ D.L. N° 23211. Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú.
- ❖ Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- ❖ R.M. N° 428-2018-MINEDU. Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- ❖ Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- ❖ Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

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

## MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DEL IES PÚBLICO LA SALLE

### I. OBJETIVOS

#### 1.1. Objetivo general

Propiciar un ambiente laboral organizado y confortable para el buen desenvolvimiento del personal docente, administrativo y de apoyo; con el propósito de conseguir los objetivos institucionales a través del adecuado cumplimiento de las funciones propias de cada puesto, contando con el personal idóneo debidamente identificado.

#### 1.2. Objetivos específicos

- ❖ Establecer las características y/o requisitos del personal acorde con la normativa vigente y las necesidades de la institución; que permita formar un equipo de trabajo coherente y comprometido con los fines educativos y objetivos institucionales.
- ❖ Definir las funciones y responsabilidades, como también las líneas de comunicación entre las distintas áreas, jefaturas y oficinas de la institución que permitan la fluidez de los trámites administrativos y académicos de manera efectiva y eficiente.
- ❖ Posibilitar la sostenibilidad del trabajo en la institución asegurando la adecuada colocación del personal en cada puesto, en el caso de movimiento del recurso humano.

### II. ALCANCE

El alcance del MPP es a todo el personal docente, administrativo y responsables de los servicios que labora en el IES Público La Salle.

#### 2.1. Recomendaciones para su aplicación

Un buen uso del MPP es en la asignación de personal acorde a las necesidades de cada instancia u oficina, con lo cual se puede asegurar un buen nivel de desempeño laboral. Asimismo, la delimitación de las funciones y/o responsabilidades inherentes a cada instancia evita duplicidad de funciones u omisión de las mismas de ser el caso, esto, permite lograr un mejor servicio, y de otro lado, mejorar el clima organizacional en la institución, porque se promueve el respeto a las instancias y el respeto a las funciones de cada individuo, de acuerdo a la normatividad vigente.

### III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES

El IES público La Salle cuenta con la siguiente estructura organizativa de plazas:

<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PUESTOS / CARGOS</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
Director General	
<b>CONSEJO ASESOR</b>	
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	
Secretario Académico <sup>1</sup>	
<b>UNIDAD ACADÉMICA</b>	
Jefe de la Unidad Académica <sup>2</sup>	
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadores de las áreas académicas de los programas de estudios de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción Agropecuaria<sup>3</sup></li> <li>• Desarrollo de Sistemas de Información<sup>4</sup></li> <li>• Industrias de Alimentos y Bebidas<sup>5</sup></li> <li>• Contabilidad<sup>6</sup></li> <li>• Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes<sup>7</sup></li> <li>• Guía Oficial de Turismo<sup>8</sup></li> </ul> </li> </ul>
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente regular de competencias específicas.</li> <li>• Docente regular de competencias para la empleabilidad</li> </ul> </li> </ul>
<b>UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA</b>	
Jefe de Unidad de Formación Continua <sup>9</sup>	
<b>UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</b>	
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad <sup>10</sup>	
-	Responsable del Servicio médico (tópico) <sup>11</sup>
-	Responsable del Servicio psicopedagógico (orientación vocacional) <sup>12</sup>
-	Responsable del Servicio de bienestar (tutoría y consejería) <sup>13</sup>
-	Responsable del Servicio de empleabilidad <sup>14</sup>
-	Responsable del Servicio proyección social <sup>15</sup>
<b>ÁREA DE CALIDAD</b>	
Coordinador de Área de Calidad	
<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b>	
Jefe del Área de Administración	

<sup>1</sup> La Secretaría Académica asignada según NEXUS cumple funciones de jefe de área administrativa y de docente. Este cargo lo asume una docente de tiempo completo del programa de estudios (en adelante, PE).

<sup>2</sup> El coordinador de área de calidad ejerce las responsabilidades de la jefatura de la unidad académica por encargo de funciones, y también ejercer labor docente.

<sup>3</sup> Un docente de tiempo completo (en adelante, TC) ejerce las responsabilidades de coordinador de área académica del PE de Producción Agropecuario, por encargo de funciones.

<sup>4</sup> Un docente de TC ejerce las responsabilidades de coordinador de área académica del PE de Desarrollo de Sistemas, por encargo de funciones.

<sup>5</sup> Un docente de TC ejerce las responsabilidades de coordinador de área académica del PE de Industrias Alimentarias, por encargo de funciones.

<sup>6</sup> Un docente de TC ejerce las responsabilidades de coordinador de área académica del PE de Contabilidad, por encargo de funciones.

<sup>7</sup> Un docente de TC ejerce las responsabilidades de coordinador de área académica del PE de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurante, por encargo de funciones.

<sup>8</sup> Un docente de TC ejerce las responsabilidades de coordinador de área académica del PE de Guía Oficial de Turismo, por encargo de funciones.

<sup>9</sup> Un docente de tiempo completo ejerce las responsabilidades de jefe de unidad de formación continua, por encargo de funciones.

<sup>10</sup> Un docente de tiempo completo ejerce las responsabilidades de jefe de unidad de bienestar y empleabilidad, por encargo de funciones.

<sup>11</sup> La Congregación de La Salle brinda un personal para ejercer las responsabilidades del servicio médico (tópico).

<sup>12</sup> Un docente de tiempo completo ejerce las responsabilidades del servicio psicopedagógico (orientación vocacional), por encargo de funciones.

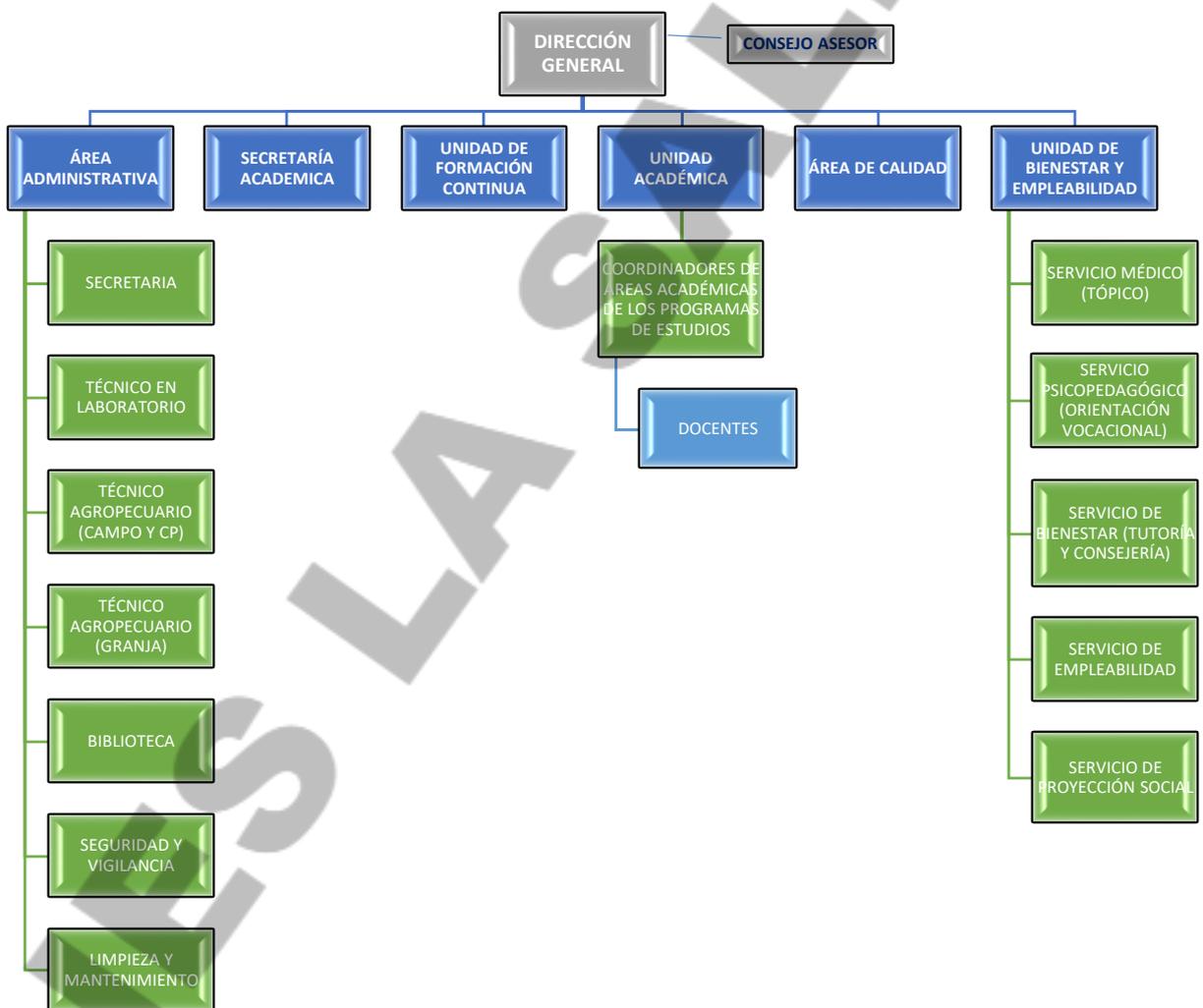
<sup>13</sup> Un docente de tiempo completo ejerce las responsabilidades del servicio de bienestar (tutoría y consejería), por encargo de funciones.

<sup>14</sup> Un docente de tiempo completo ejerce las responsabilidades del servicio de empleabilidad, por encargo de funciones.

<sup>15</sup> La Congregación de La Salle brinda un personal para ejercer las responsabilidades del servicio de proyección social, en mérito a los valores lasallistas del instituto.

- Secretaria <sup>16</sup>
- Técnico en Laboratorio
- Técnico Agropecuario de campo y centro de producción
- Técnico Agropecuario de granja <sup>17</sup>
- Responsable de biblioteca <sup>18</sup>
- Responsable de seguridad y vigilancia – Trabajador de servicio
- Responsable de limpieza y mantenimiento – Trabajador de servicio

### ORGANIGRAMA INSITUCIONAL DEL IES PÚBLICO LA SALLE



<sup>16</sup> El técnico de laboratorio ejerce las responsabilidades de secretaria de la unidad académica, por encargo de funciones.

<sup>17</sup> Un personal de servicio ejerce las responsabilidades de técnico agropecuario (granja), por encargo de funciones.

<sup>18</sup> La Congregación de La Salle brinda un personal para ejercer las responsabilidades de la biblioteca.

#### IV. DEFINICIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS

Cada uno de los puestos existentes en el organigrama se establecen según la Ley N° 30512 y demás disposiciones legales vigentes, como también a las plazas determinadas en el NEXUS adecuado por la Gerencia Regional de Educación para el IES La Salle de Urubamba.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS

##### 5.1. Director General.

El Director General es la máxima autoridad académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Público La Salle de Urubamba.

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Dirección General	Director General	<p><b>Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional, equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.</li> <li>Grado de Magíster, registrado en la SUNEDU.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.</li> <li>Mínimo cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.</li> </ul>	Reporta a la DREC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Académica</li> <li>Jefe de la Unidad Académica</li> <li>Jefe de la Unidad de Formación Continua</li> <li>Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>Jefe del Área de Administración</li> <li>Jefe del Área de Calidad</li> </ul>
<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Liderazgo.</li> <li>Nivel de negociación, análisis, comunicación e innovación.</li> <li>Gestión del personal.</li> </ul>				
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de la región.</li> <li>c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</li> <li>e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.</li> <li>f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.</li> <li>g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</li> <li>h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.</li> <li>i) Promover la innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</li> <li>j) Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.</li> <li>k) 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.</li> <li>l) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.</li> <li>m) Representar legalmente a la Institución.</li> <li>n) Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios.</li> <li>o) Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, para aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional; y del presupuesto anual de la Institución; administrando y convocando a los concursos de admisión y de personal; creando los mecanismos de participación de sus integrantes.</li> <li>p) Convocar y presidir el Consejo Asesor, encargado de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.</li> <li>q) Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.</li> <li>r) Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.</li> </ul>				

<p>s) Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica periódica, convalidación y otras en los plazos establecidos.</p> <p>t) Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.</p> <p>u) Aplicar sanciones al personal directivo, docente y administrativo, cuando el caso lo amerite, de acuerdo al reglamento correspondiente.</p> <p>v) Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica y Secretaría Académica.</p> <p>w) Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.</p> <p>x) Garantizar el compromiso para el cumplimiento del Protocolo de atención básica de emergencias, así como asignar los recursos necesarios para la implementación del protocolo en mención.</p> <p>y) Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI</p> <p>z) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.</p> <p>aa) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
<b>Restricciones o impedimentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber sido sancionado administrativamente en cualquier puesto del servicio educativo en los últimos tres años.</li> <li>- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>- Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>- Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>- No estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.</li> <li>- Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</li> </ul>

## 5.2. Consejo Asesor.

El Consejo Asesor está encargado de asesorar a la Dirección en la conducción del Instituto y proponer alternativas para el mejoramiento de la gestión institucional. Es presidido por el Director General.

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quiénes Dependen
Consejo Asesor	Consejo Asesor	Integrantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General.</li> <li>• Jefe de la Unidad Académica.</li> <li>• Jefe del Área de Administración.</li> <li>• Jefe de Secretaría Académica.</li> <li>• Representante de los docentes.</li> <li>• Representante de los estudiantes.</li> <li>• Representantes del sector empresarial o profesional.</li> <li>• Representante del personal administrativo<sup>19</sup>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidad Educativa.</li> <li>- Sector empresarial.</li> </ul>	Director General
<b>Funciones</b>				
<p>a) Proponer, aprobar, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto, así como contribuir al éxito de la gestión del IES Tecnológico La Salle.</p> <p>b) Opinar sobre los criterios de evaluación de la institución educativa.</p> <p>c) Proponer la creación, actualización o supresión de programas de estudio.</p> <p>d) Proponer la adecuación y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.</p> <p>e) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>f) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>				

<sup>19</sup>Artículo 30 Ley N° 20512; y Artículo 81. D.S. 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512.

### 5.3. Secretario Académico

Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Secretaría Académica	Secretario (a) Académico (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional, Bachiller o Profesional Técnico en Educación, Administración Hotelera, Informática, Contabilidad, Turismo, Industrias Alimentarias, Agronomía, Zootecnia, o afín a por lo menos un programa de estudios que oferta el IES.</li> <li>- Mínimo cinco (05) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.</li> </ul>	Director General	Secretaria
<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflicto.</li> <li>• Nivel de comunicación.</li> <li>• Creación e innovación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de habilidades blandas.</li> <li>• Conocimiento básico en ofimática.</li> </ul>				
<b>Restricciones o impedimentos</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</li> <li>f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</li> <li>h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</li> </ul>				
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional</li> <li>b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.</li> <li>c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.</li> <li>d) Suscribir la certificación académica y titulación.</li> <li>e) Operar el sistema notas del Instituto, manteniéndolo actualizado y manejarlo con la seguridad respectiva.</li> <li>f) Redactar y verificar las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los estudiantes.</li> <li>g) Caligrafiar los certificados de estudios de los egresados.</li> <li>h) Mantener al día la base de datos de evaluación y notas de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.</li> <li>i) Manejar la documentación recibida de los Coordinadores de cada Programa de estudios sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el proceso de titulación.</li> <li>j) Organizar, clasificar y controlar la documentación de los estudiantes desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.</li> <li>k) Redactar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de estudiantes, titulación, estadística y otros.</li> <li>l) En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los estudiantes que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a quienes que cumplan con los requisitos establecidos.</li> <li>m) Preparar el expediente de titulación de los egresados cuidando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el caso.</li> <li>n) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.</li> </ul>				

- o) Ejercer la secretaría, elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el Director General y dar fe de los actos y acuerdos tomados en ella.
- p) Mantener, custodiar en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada de las ceremonias de graduación, certificaciones de su competencia, comunicación, divulgación interna y externa y velar por el orden y conservación de los archivos de los registros de evaluación académica, así como expedir, con el visto bueno del Director General, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y comprobar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- q) Ejercer como Secretario del Consejo Asesor.
- r) Llevar el Registro y diligenciar los libros reglamentarios y documentación legal de la Institución (evaluaciones, registro de docentes, actas, registro de títulos, resoluciones directorales, inscripción de estudiantes ingresantes y ratificantes, certificaciones) y otros.
- s) Reportar periódicamente los cuadros de méritos por periodo lectivo.
- t) Colaborar con el Director General en la elaboración de informes estadísticos académicos y administrativos.
- u) Estar al tanto de las reformas educativas y adquirir los decretos reglamentarios para dar la información oportuna a toda la comunidad educativa, información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el Instituto.
- v) Tener acceso al registro electrónico de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del estudiante del Instituto, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido.
- w) Proporcionar la información que requieran las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las instrucciones que el Director General indique.
- x) Atender y orientar con amabilidad y cortesía al público y personal del Instituto en los trámites solicitados.
- y) Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas del Instituto, en la realización de sus actividades.
- z) Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en los archivos del Instituto, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no se perjudique el interés de la institución.
- aa) Ejercer responsabilidades por encargo de funciones de la jefatura del área de administración y de la labor docentes, en adición a sus funciones de Secretario Académica, en caso se requiera y según corresponda a su formación académica.
- bb) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- cc) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.
- dd) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### 5.4. Jefe de Unidad Académica

Es el responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.

Órganos	Denominación del cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Unidad Académica	Jefe de la Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional, Bachiller o Profesional Técnico en Educación, Administración Hotelera, Informática, Contabilidad, Turismo, Industrias Alimentarias, Agronomía, Zootecnia, o afín a por lo menos un programa de estudios que oferta el IES.</li> <li>• Experiencia profesional: Mínimo cinco (05) años de experiencia docente en educación superior.</li> </ul>	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Programa de estudios.</li> <li>- Docentes</li> </ul>
<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflicto.</li> <li>• Nivel de comunicación.</li> <li>• Creación e innovación.</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de habilidades blandas.</li> <li>• Conocimiento básico en ofimática.</li> </ul>
<b>Restricciones o impedimentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</li> <li>f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU.</li> <li>h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</li> </ul>
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio</li> <li>b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación</li> <li>c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.</li> <li>d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.</li> <li>e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios</li> <li>f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.</li> <li>g) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas.</li> <li>h) Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases, dando cuenta a la Dirección General.</li> <li>i) Promover estudios de acciones técnico pedagógico, metodológico, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudio.</li> <li>j) Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas.</li> <li>k) Orientar, apoyar y coordinar con el Coordinador de Programas de Estudios, la evaluación de las EFSRT y Examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido.</li> <li>l) Elevar el informe periódico de su labor a la Dirección General.</li> <li>m) Coordinar permanentemente con los Coordinadores de Programas de Estudio a su cargo y evaluar su desempeño laboral periódicamente.</li> <li>n) Actualizar las fichas de supervisión, evaluación docente y otros.</li> <li>o) Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios, Sílabos y el cuadro de distribución de horas.</li> <li>p) Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos del Plan de Estudio.</li> <li>q) Apoyar en la gestión y evaluación de trabajos aplicativos.</li> <li>r) Elaborar los planes de adecuación para los nuevos programas de estudio.</li> <li>s) Participar de mesas técnicas con los grupos de interés empresarios-población.</li> <li>t) Promover e incentivar convenios.</li> <li>u) Promover la titulación de egresados en coordinación con las instancias comprometidas.</li> <li>v) Conformar el jurado calificador para la sustentación de proyectos de titulación.</li> <li>w) Programar, en coordinación con la Secretaría Académica, las fechas de las sustentaciones de proyectos de titulación de los egresados.</li> <li>x) Representar al Director General en casos específicos y proponer a los Coordinadores de Programas de Estudio.</li> <li>y) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>z) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.</li> <li>aa) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>

### 5.4.1. Coordinador del área académica de los programas de estudios

Es el responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnicas, pedagógicas y administrativas de los programas de estudio.

Órganos	Denominación del cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Coordinación de Programa de Estudios	Coordinador de área académica de los Programa de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional, Bachiller o Profesional Técnico en Educación, Administración Hotelera, Informática, Contabilidad, Turismo, Industrias Alimentarias, Agronomía, Zootecnia, o afín a por lo menos un programa de estudios que oferta el IES.</li> <li>Experiencia profesional: Mínimo tres (03) años de experiencia docente en educación superior.</li> </ul>	Jefe de Unidad Académica.	Docentes
<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Capacidad de manejo de conflicto.</li> <li>Nivel de comunicación.</li> <li>Creación e innovación.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Manejo de habilidades blandas.</li> <li>Manejo básico en ofimática.</li> </ul>				
<b>Restricciones o impedimentos</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</li> <li>Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</li> <li>Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</li> </ol>				
<b>Funciones</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título</li> <li>Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos.</li> <li>Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.</li> <li>Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.</li> <li>Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.</li> <li>Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</li> <li>Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica y la Coordinación de Formación Continua.</li> <li>Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional.</li> <li>Orientar, apoyar y coordinar con los docentes responsables de las EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</li> <li>Participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.</li> <li>Coordinar la elaboración e impresión de material educativo para el apoyo al desarrollo de las unidades didácticas.</li> <li>Supervisar e informar al jefe de la Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con las directivas necesarias.</li> <li>Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas, de innovación y otras que se implementen.</li> <li>Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.</li> </ol>				

- o) Elaborar y revisar los sílabos correspondientes a su programa de estudios.
- p) Elaborar la carga horaria del programa de estudios encargado y presentarlo al jefe de la Unidad Académica para su consolidación.
- q) Organizar la Expo feria Tecnológica de Trabajos Aplicativos en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.
- r) Colaborar con el jefe de la Unidad Académica para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios del programa que está bajo su responsabilidad.
- s) Orientar a los estudiantes inscritos en el programa de estudio en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas del Instituto, en los planes y programas de estudio respectivos.
- t) Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación del trabajo aplicativo, trámites de titulación y convalidación de estudios.
- u) Promover la integración del programa de estudio a su cargo con las distintas dependencias que ofrecen las unidades didácticas de su plan de estudios.
- v) Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales.
- w) Identifica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación; para su incorporación en el presupuesto del Instituto.
- x) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- y) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.
- z) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### 5.4.1.1. Docentes regular de competencias específicas

Son profesionales con nivel académico superior, actualizados con perfil profesional suficiente para atender las necesidades de las competencias específicas, en cada programa de estudios ofertados por el IES.

Órganos	Denominación del cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Docente	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional, Bachiller o Profesional Técnico, según corresponda, como en Educación, Administración Hotelera, Informática, Contabilidad, Turismo, Industrias Alimentarias, Agronomía, Zootecnia, o afín al programa de estudios en el cual se desempeñará como docente en el IES.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en su especialidad o en la unidad didáctica a desempeñarse.</li> <li>• Un (1) año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico – productiva, vinculado al programa de estudios a desempeñarse.</li> </ul>	Coordinador de área académica del Programa de Estudios.	No aplica.
<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de comunicación.</li> <li>• Creación e innovación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de habilidades blandas.</li> <li>• Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración.</li> </ul>				
<b>Curso y/o capacitaciones y/o especialización</b>				
En caso se requiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas digitales.</li> <li>• Calidad y Seguridad Alimentaria.</li> <li>• Dietética y Nutrición.</li> <li>• Ciencia y tecnología de alimentos.</li> <li>• Hotelería y restaurantes.</li> <li>• Marketing.</li> <li>• Gestión de Tecnologías de la información.</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería del software Libre.</li> <li>• Psicología Turismo.</li> <li>• Administrador de servidores.</li> <li>• Redes informáticas.</li> <li>• Gestión de la innovación tecnológica.</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática.</li> </ul>
<b>Restricciones o impedimentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</li> <li>f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU.</li> <li>h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</li> </ul>
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de los respectivos programas de estudios.</li> <li>b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio actualizado de su especialidad.</li> <li>c) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.</li> <li>d) Participar en proyectos productivos, tecnológicos, de innovación, de extensión social-tecnológica, dentro de su carga académica no lectiva.</li> <li>e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.</li> <li>f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Plan de Estudios, Manual de Procedimientos Académicos (MPA) y otros documentos técnicos, pedagógicos y administrativos.</li> <li>g) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.</li> <li>h) Participar en las actividades programadas por el IESTP La Salle.</li> <li>i) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.</li> <li>j) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.</li> <li>k) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.</li> <li>l) Proponer y ejecutar Proyectos de Innovación, Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con las jefaturas correspondientes.</li> <li>m) Participar activamente en toda actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que se programe internamente y externamente en el Instituto, mejorando la imagen Institucional, con mayor énfasis en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.</li> <li>n) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional y responsable de las herramientas, maquinarias, laboratorios y otros recursos, en forma oportuna.</li> <li>o) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los estudiantes.</li> <li>p) Tomar lista diariamente a los estudiantes para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.</li> <li>q) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar con la debida oportunidad.</li> <li>r) Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades según los protocolos establecidos.</li> <li>s) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según normas y plazos de la Institución.</li> <li>t) Dictar clases de retroalimentación y reforzamiento cuando la situación lo amerite, después de la prueba de evaluación.</li> <li>u) Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas con la anticipación debida.</li> <li>v) Cumplir estrictamente con la calendarización periódica.</li> <li>w) Informar oportunamente al jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas identificados en los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.</li> <li>x) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.</li> <li>y) Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.</li> <li>z) Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>aa) Elaborar y portar una Carpeta Pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.</li> </ul>

- bb) Formar equipos de trabajo en comisiones permanentes o temporales encargadas.
- cc) Asumir otras encargaturas asignadas, coherentes con su formación profesional y funciones docentes.
- dd) Activar el protocolo de atención básica de emergencias, para la atención inmediata de los brigadistas en primeros auxilios. Asimismo, con las demás responsabilidades que señale el protocolo de atención básica de emergencias del IES.
- ee) Ejercer responsabilidades por encargo de funciones de la coordinación de área de académica de los programas de estudios, en adición a sus funciones docente, en caso se requiera y según corresponda a su formación académica.
- ff) Ejercer responsabilidades por encargo de funciones de la jefatura de la unidad de formación continua, unidad de bienestar y empleabilidad, y secretaría académica, en adición a sus funciones docente, en caso se requiera.
- gg) Ejercer responsabilidades por encargo de funciones de los servicios educacionales complementarios básicos como psicopedagógico (orientación vocacional), bienestar (consejería), y de empleabilidad, en adición a sus funciones docente, en caso se requiera.
- a) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- b) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.
- c) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### 5.4.1.2. Docentes regular de competencias para la empleabilidad

Son profesionales con nivel académico superior, actualizados con perfil profesional suficiente para atender las necesidades de las competencias para la empleabilidad, en cada programa de estudios ofertados por el IES.

Órganos	Denominación del cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Docente	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional, Bachiller o Profesional Técnico, afín al programa de estudios y/o unidad didáctica en el cual se desempeñará como docente en el IES.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en su especialidad o en la unidad didáctica a desempeñarse.</li> <li>• Un (01) año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico – productiva, vinculado al programa de estudios a desempeñarse.</li> </ul>	Coordinador de Programa de Estudios.	No aplica.
<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de comunicación.</li> <li>• Creación e innovación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de habilidades blandas.</li> <li>• Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración.</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática.</li> </ul>				
<b>Curso y/o capacitaciones y/o especialización</b>				
En caso se requiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas digitales</li> <li>• Inglés</li> <li>• Comunicación oral</li> <li>• Ética</li> <li>• Desarrollo personal y/o Coaching</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Gestión Ambiental</li> <li>• Oportunidades de negocio y/o emprendimiento</li> <li>• Comunicación escrita y oral</li> <li>• Hotelería y restaurantes</li> <li>• Marketing</li> <li>• Gestión de Tecnologías de la información.</li> <li>• Ingeniería del software Libre</li> <li>• Psicología Turismo</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador de servidores.</li> <li>• Redes informáticas</li> <li>• Gestión de la innovación tecnológica</li> </ul>
<b>Restricciones o impedimentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</li> <li>f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</li> <li>h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</li> </ul>
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de los respectivos programas de estudios.</li> <li>b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio actualizado de su especialidad.</li> <li>c) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.</li> <li>d) Participar en proyectos productivos, tecnológicos, de innovación, de extensión social-tecnológica, dentro de su carga académica no lectiva.</li> <li>e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.</li> <li>f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Plan de Estudios, Manual de Procedimientos Académicos (MPA) y otros documentos técnicos, pedagógicos y administrativos.</li> <li>g) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.</li> <li>h) Participar en las actividades programadas por el IESTP La Salle.</li> <li>i) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.</li> <li>j) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.</li> <li>k) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.</li> <li>l) Proponer y ejecutar Proyectos de Innovación, Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con las jefaturas correspondientes.</li> <li>m) Participar activamente en toda actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que se programe internamente y externamente en el Instituto, mejorando la imagen Institucional, con mayor énfasis en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.</li> <li>n) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional y responsable de las herramientas, maquinarias, laboratorios y otros recursos, en forma oportuna.</li> <li>o) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los estudiantes.</li> <li>p) Tomar lista diariamente a los estudiantes para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.</li> <li>q) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar con la debida oportunidad.</li> <li>r) Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades según los protocolos establecidos.</li> <li>s) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según normas y plazos de la Institución.</li> <li>t) Dictar clases de retroalimentación y reforzamiento cuando la situación lo amerite, después de la prueba de evaluación.</li> <li>u) Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas con la anticipación debida.</li> <li>v) Cumplir estrictamente con la calendarización periódico.</li> <li>w) Informar oportunamente al jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas identificados en los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.</li> <li>x) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas.</li> <li>y) Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.</li> <li>z) Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>aa) Elaborar y portar una Carpeta Pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.</li> <li>bb) Formar equipos de trabajo en comisiones permanentes o temporales encargadas.</li> </ul>

- cc) Asumir otras encargaturas asignadas, coherentes con su formación profesional y funciones docentes.
- dd) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- ee) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.
- ff) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### 5.4. Jefe del Área de Administración.

Es el responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quiénes Dependen
Área de Administración	Jefe del Área de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de nivel universitario en Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad o afín.</li> <li>• Experiencia profesional: Cuatro (04) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo de nivel superior.</li> <li>• Experiencia específica: Un (01) año en labores administrativas o logística, en los últimos (5) cinco años.</li> </ul>	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria</li> <li>- Técnico en Laboratorio</li> <li>- Técnico Agropecuario de campo y centro de producción</li> <li>- Técnico Agropecuario de granja</li> <li>- Responsable de biblioteca</li> <li>- Responsable de seguridad y vigilancia – Trabajador de servicio</li> <li>- Responsable de limpieza y mantenimiento – Trabajador de servicio</li> </ul>
<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflicto</li> <li>• Nivel de comunicación.</li> <li>• Creación e innovación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de habilidades blandas.</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática.</li> </ul>				
<b>Restricciones o impedimentos</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</li> <li>f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</li> <li>h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</li> </ul>				
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>c) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>d) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional</li> <li>e) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad.</li> <li>f) Manejar las Finanzas, Tesorería, Créditos, Cobranzas, Recursos Humanos, Logística, Soporte Técnico y Seguridad Integral.</li> <li>g) Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional. Incluye en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado.</li> </ul>				

- h) Administrar los recursos y patrimonios de la organización, y gestiona fuentes de financiamiento de capital de trabajo para las inversiones en proyectos de crecimiento institucional.
- i) Elaborar anualmente el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos mensuales.
- j) Prever oportunamente los recursos financieros necesarios permanentemente y coordina con el Director General, la organización la programación y ejecución del presupuesto de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto.
- k) Es responsable de los activos, bienes y enseres que estén asignados a su área.
- l) Analizar y proponer alternativas de rendimiento productivo, utilización rentable de recursos y flujo de fondos en beneficio del Instituto.
- m) Es responsable de dirigir y controlar la elaboración de los estados financieros y de ejecución presupuestaria.
- n) Revisar y aprobar conjuntamente con el Contador el Balance General y los Estados Financieros de la institución.
- o) Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y propone su capacitación y promoción.
- p) Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General.
- q) Hacer cumplir las disposiciones sobre las sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto.
- r) Realizar evaluaciones del desempeño y méritos del personal, para las promociones y ascensos, de acuerdo a la política de personal del Instituto, previa aprobación de la Dirección General.
- s) Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que están acordes con las normas legales.
- t) Tramitar y gestionar la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación con la asesoría legal necesaria y con la aprobación del Director General.
- u) Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.
- v) Realizar otras actividades inherentes al Área Administrativa que designe el Director General.
- w) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- x) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.
- y) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### 5.5.1. Secretaria

Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Secretaría Académica	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico o Técnico de Secretaria Ejecutiva o afín.</li> <li>• Experiencia en el puesto no menor de un (01) año en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.</li> <li>• Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.</li> </ul>	Jefe del Área de Administración.	No aplica
<b>Restricciones o impedimentos</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</li> <li>f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</li> <li>h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</li> </ul>				
<b>Funciones</b>				

- a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b) Apoyar en la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación
- c) Generar la certificación académica y titulación.
- d) Operar el sistema notas del Instituto, manteniéndolo actualizado y manejarlo con la seguridad respectiva.
- e) Redactar y verificar las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los estudiantes.
- f) Mantener al día la base de datos de evaluación y notas de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.
- g) Manejar la documentación recibida de los Coordinadores de cada Programa de estudios sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el proceso de titulación.
- h) Organizar, clasificar y controlar la documentación de los estudiantes desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- i) Redactar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de estudiantes, titulación, estadística y otros.
- j) Preparar el expediente de titulación de los egresados cuidando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el caso.
- k) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.
- l) Ejercer la secretaría, elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el Director General y dar fe de los actos y acuerdos tomados en ella.
- m) Mantener, custodiar en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada de las ceremonias de graduación, certificaciones de su competencia, comunicación, divulgación interna y externa y velar por el orden y conservación de los archivos de los registros de evaluación académica, así como expedir, con el visto bueno del Director General, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y comprobar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- n) Llevar el Registro y diligenciar los libros reglamentarios y documentación legal de la Institución (evaluaciones, registro de docentes, actas, registro de títulos, resoluciones directorales, inscripción de estudiantes ingresantes y ratificantes, certificaciones) y otros.
- o) Reportar periódicamente los cuadros de méritos por periodo lectivo.
- p) Colaborar con el Director General en la elaboración de informes estadísticos académicos y administrativos.
- q) Tener acceso al registro electrónico de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del estudiante del Instituto, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido.
- r) Atender y orientar con amabilidad y cortesía al público y personal del Instituto en los trámites solicitados.
- s) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.
- t) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### 5.5.2. Técnico de laboratorio.

Es responsable de la gestión del soporte técnico de sistemas, planificación y ejecución del mantenimiento del equipamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación de la institución.

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Técnico de laboratorio	Técnico en Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional, Grado de Bachiller o profesional técnico, con formación en Sistemas, Computación e Informática o afín.</li> <li>• Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de soporte técnico, en los últimos (5) Cinco años, y en entidades públicas o privadas.</li> </ul>	Jefe del Área de Administración.	No aplica.
<b>Restricciones o impedimentos</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> </ul>				

- e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

**Funciones**

- a) Administrar y dar soporte técnico a los equipos informáticos de la institución.
- b) Evaluar el rendimiento y mantener operativos los equipos de cómputo.
- c) Proponer la renovación de acuerdo al avance de la tecnología y en base a los medios económicos disponibles.
- d) Supervisar y mantener el funcionamiento eficiente los laboratorios de cómputo para uso de los docentes, personal administrativo y estudiantes, siendo responsable de la seguridad de los mismos.
- e) Actualizar y mantener operativo el sistema de Internet, y todos los sistemas implementados en la institución.
- f) Controlar la autorización de acceso a los sistemas y recursos informáticos por parte de los usuarios.
- g) Gestionar y establecer convenios estratégicos con compañías de Software, Hardware u otra tecnología que permita obtener mejor servicio para los estudiantes, previa autorización de la Dirección General.
- h) Programar y realiza el mantenimiento de los equipos de cómputo y telefonía, evaluando disponibilidad y necesidad de dichos equipos.
- i) Mantener en operatividad los equipos multimedia de las aulas, laboratorios y auditorio.
- j) Supervisa el funcionamiento óptimo del cableado de la red de datos (instalación y mantenimiento de conexiones de REDES LAN), tanto de los laboratorios de cómputo como de la red administrativa.
- k) Orienta permanentemente al personal docente y administrativo sobre el uso más adecuado de los equipos de cómputo del instituto.
- l) Ejercer responsabilidades por encargo de funciones como secretaria de la unidad académica, en adición a sus funciones docente, en caso se requiera.
- m) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- n) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.
- o) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**5.5.3. Técnico Agropecuario de campo y centro de producción**

Es el responsable dirigir las labores agrícolas del campo de producción y los fitotoldos del instituto.

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Campo	Técnico Agropecuario de campo y centro de producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional técnico en Producción Agropecuaria, Agrícola o afín.</li> <li>• Experiencia profesional: Mínimo un (01) año en la producción de cultivos, en los últimos (5) Cinco años, y en entidades públicas o privadas.</li> </ul>	Jefe del Área de Administración.	No aplica
<b>Restricciones o impedimentos</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</li> <li>f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</li> <li>h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</li> </ul>				
<b>Funciones</b>				

- a) Organizar y desarrollar las actividades agrícolas de la producción de maíz, huerto y fitotoldos.
- b) Coordinar la comercialización de los productos agrícolas obtenidos con el Jefe de Producción.
- c) Solicitar los requerimientos de insumos, productos y materiales para la producción agrícola.
- d) Controlar el uso adecuado de los insumos, productos y materiales utilizados en el campo.
- e) Conducir el inventario de la maquinaria, herramientas, equipos, insumos, productos y otros correspondientes al campo.
- f) Prever el mantenimiento de la maquinaria y equipamiento agrícola.
- g) Controlar las labores desarrolladas del personal de campo.
- h) Llevar el control del uso de la maquinaria y equipamiento agrícola.
- i) Reportar al jefe de Producción de las labores realizadas en la producción agrícola.
- j) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- k) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.
- l) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### 5.5.4. Técnico Agropecuario de granja

Es el responsable dirigir las labores pecuarias de la granja de vacunos del instituto.

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Granja	Técnico Agropecuario de granja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional técnico en Producción Agropecuaria, Pecuaria o carrera afín.</li> <li>• Experiencia profesional: Mínimo un (01) año en la conducción de crianzas, en los últimos (5) Cinco años, y en entidades públicas o privadas.</li> </ul>	Jefe del Área de Administración.	No aplica
<b>Restricciones o impedimentos</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</li> <li>f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU.</li> <li>h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</li> </ul>				
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y desarrollar las actividades pecuarias de la producción de vacunos.</li> <li>b) Coordinar la comercialización de la leche con el jefe de Producción.</li> <li>c) Solicitar los requerimientos de insumos, productos y materiales para la granja.</li> <li>d) Controlar el uso adecuado de los insumos, productos y materiales utilizados en la granja.</li> <li>e) Conducir el inventario de la maquinaria, herramientas, equipos, insumos, productos y otros correspondientes a la granja.</li> <li>f) Prever el mantenimiento de la maquinaria y equipamiento de granja.</li> <li>g) Controlar las labores desarrolladas del personal de granja.</li> <li>h) Llevar el control del uso de la maquinaria y equipamiento de granja.</li> <li>i) Reportar al jefe de Producción de las labores realizadas en la granja.</li> <li>j) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>k) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>				

#### 5.5.5. Responsable de Biblioteca

Es el encargado de planear, organizar y conducir una biblioteca de acuerdo con normativas técnicas, ofrecer el más amplio respaldo posible a la función educativa y el de colaborar con los estudiantes y los miembros de la comunidad educativa en general, para cubrir sus necesidades de información en las diferentes etapas del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Biblioteca	Responsable de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación, Docencia o afín.</li> <li>Experiencia profesional: Mínimo un (01) año de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.</li> </ul>	Jefe del área de administración	No aplica.
<b>Restricciones o impedimentos</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</li> <li>f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</li> <li>h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</li> </ul>				
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del Instituto.</li> <li>b) Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.</li> <li>c) Analizar la situación y las necesidades bibliográficas del Instituto.</li> <li>d) Recoger y tratar la documentación; llevar estadísticas del uso y manejo de libros, elaborar fichas bibliográficas</li> <li>e) Gestionar y asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca, para la incrementación de libros, coordinando los procesos de adquisición, donación y descarte del material bibliográfico, informando mediante documento a sus jefes correspondientes.</li> <li>f) Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje, colaborando con los docentes en la planificación y desarrollo del currículo, en un proceso de enseñanza y aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos.</li> <li>g) Participar en la capacitación de los estudiantes en el uso de fuentes de información.</li> <li>h) Relacionarse con el exterior, biblioteca de la UNSAAC, biblioteca Municipal, bibliotecas públicas y otras, coordinando con el jefe de la Unidad Académica para solicitar a las bibliotecas especializadas del medio, que presten el apoyo en la formación profesional de los estudiantes.</li> <li>i) Registrar, catalogar, clasificar e indizar el material que llegue a la biblioteca, según las normas bibliográficas internacionales y empleando el Sistema de Clasificación Dewey.</li> <li>j) Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado, para su control respectivo.</li> <li>k) Mantener los libros debidamente ordenados en las estanterías.</li> <li>l) Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de estudiantes, su frecuencia.</li> <li>m) Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados del docente, todos los grupos de estudiantes el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.</li> <li>n) Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a estudiantes individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecólogo(a).</li> <li>o) Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los estudiantes y al resto de los usuarios.</li> <li>p) Mantener al El Estante Informativo y otras formas de difusión que permitan dar a conocer a docentes y estudiantes las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.</li> <li>q) Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad.</li> <li>r) Formular el inventario y así mismo imprimirlo anualmente.</li> <li>s) Informar periódicamente al jefe de la Unidad Académica sobre los libros prestados y no devueltos.</li> </ul>				

- t) Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del Instituto, estimulando que los docentes decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del Plan Curricular.
- u) Elaborar y dar a conocer a su superior y docentes el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
- v) Elaborar y mantener actualizado el reglamento de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
- w) Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
- x) Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por docentes y estudiantes.
- y) Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinarios.
- z) Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial.
- aa) Participar en grupos de trabajo, jornadas, que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los encargados de otras bibliotecas.
- bb) Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana.
- cc) Otras funciones que le asigne la Dirección General o el jefe de la Unidad Académica, que sean afines al cumplimiento del objetivo de su área de trabajo.
- dd) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- ee) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.
- ff) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### 5.5.6. Responsable de seguridad y vigilancia - Trabajador de servicio

Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de toda la Institución durante su jornada de trabajo.

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quiénes Dependen
Guardianía	Responsable de seguridad y vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de educación superior y/o estudios de educación secundaria culminados.</li> <li>• Experiencia: Mínimo un (01) año en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Experiencia específica: Un (01) año en labores relacionados a seguridad y vigilancia, y/o guardianía.</li> </ul>	Jefe del Área de Administración.	No aplica.
<b>Restricciones o impedimentos</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</li> <li>f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</li> <li>h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</li> </ul>				
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Es responsable del cuidado y guardianía del local.</li> <li>b) Realizar la limpieza nocturna de los ambientes de la institución.</li> <li>c) Velar por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados.</li> <li>d) Mantener buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.</li> </ul>				

- e) Recepcionar amablemente y orientar a los visitantes de la institución con cautela.
- f) Controlar el ingreso de los docentes y estudiantes a la institución en los horarios señalados.
- g) Controlar el ingreso de personas ajenas a la institución, averiguando el motivo de la visita.
- h) Llevar el control de equipos, materiales y otros de los visitantes y personal al ingreso y la salida.
- i) Revisar el ingreso y salida de vehículos a la institución.
- j) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe del Área Administración según las necesidades de la institución.
- k) Ejercer responsabilidades por encargo de funciones de Técnico agropecuario (granja), en adición a sus funciones docente, en caso se requiera y según corresponda a su formación académica.
- l) Ejerce responsabilidades del servicio de limpieza y mantenimiento, en adiciones a sus funciones de seguridad y vigilancia, por encargo de funciones, en caso se requiera.
- m) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- n) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.
- o) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### 5.5.7. Responsable de Limpieza y mantenimiento – Trabajador de servicio

Es el responsable del mantenimiento de los ambientes educativos como aulas y laboratorios del IESTP La Salle.

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependien
Limpieza y mantenimiento	Encargado de Herrería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de educación superior y/o estudios de educación secundaria culminados.</li> <li>• Experiencia: Mínimo un (01) año en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Experiencia específica: Un (01) año en labores relacionados a la limpieza y mantenimiento.</li> <li>• En caso se requiera, con conocimientos de carpintería y/o herrería.</li> </ul>	Jefe del Área de Administración.	No aplica.
<b>Restricciones o impedimentos</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</li> <li>f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</li> <li>h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</li> </ul>				
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dar mantenimiento a los mobiliarios y estructuras metálicas o madera de la institución.</li> <li>b) Confeccionar estructuras metálicas o de madera solicitadas en las distintas áreas y oficinas de la institución.</li> <li>c) Proponer la renovación de las estructuras metálicas en riesgo.</li> <li>d) Solicitar los equipos, materiales e insumos para el funcionamiento adecuado de la herrería.</li> <li>e) Conducir con cuidado el equipamiento y materiales de la herrería.</li> <li>f) Trabajar en equipo con las otras áreas de mantenimiento de la institución para tener operativa la infraestructura, equipamiento y otros.</li> <li>g) Confeccionar estructuras en madera solicitadas en las distintas áreas y oficinas de la institución.</li> <li>h) Proponer la renovación de las estructuras en madera en riesgo.</li> <li>i) Solicitar los equipos, materiales e insumos para el funcionamiento adecuado de la carpintería.</li> <li>j) Conducir con cuidado el equipamiento y materiales de la carpintería.</li> <li>k) Ejerce responsabilidades del servicio de seguridad y vigilancia, en adiciones a sus funciones de limpieza y mantenimiento, por encargo de funciones, en caso se requiera.</li> </ul>				

- l) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- m) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.
- n) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### 5.6. Jefe de la Unidad de Formación Continua

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización según corresponda.

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Unidad de Formación Continua	Jefe de la Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado</li> <li>• Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.</li> <li>• Título profesional en Educación, Administración Hotelera, Sistemas, Informática, Contabilidad, Turismo, Industrias Alimentarias, Agropecuaria, o carrera afín.</li> <li>• En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida, según el perfil de puesto del presente documento.</li> </ul>	Director General.	No aplica.
<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflicto</li> <li>• Nivel de comunicación.</li> <li>• Creación e innovación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de habilidades blandas.</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática.</li> </ul>				
<b>Restricciones o impedimentos</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</li> <li>f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU.</li> <li>h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</li> </ul>				
<b>Funciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, según corresponda implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.</li> <li>b) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.</li> <li>c) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.</li> <li>d) Identificar las necesidades de formación de la comunidad educativa, localidad y región donde opera el Instituto, evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados.</li> <li>e) Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de formación continua.</li> <li>f) Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo a la Dirección General para su aprobación.</li> </ul>				

- g) Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- h) Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto.
- i) Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto y elevarlas a la Dirección General, para que sea informado a las instancias correspondientes del MINEDU.
- j) Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de los docentes.
- k) Elaborar el Plan de Actualización y Capacitación Docente y velar por su ejecución.
- l) Formular un Plan de Formación Continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a la oferta formativa del IES.
- m) Organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.
- n) Planifica, organiza, desarrolla y controla las actividades de extensión para la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias de los interesados
- o) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- p) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.
- q) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### 5.7. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quiénes Dependen
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional, Bachiller o Profesional Técnico, o afín a por lo menos un programa de estudios que oferta el IES.</li> <li>• Experiencia profesional: Mínimo tres (03) años de experiencia docente en educación superior, desempeñando funciones afines a la unidad de bienestar y empleabilidad y/o programa de estudios del IES.</li> <li>• En caso se requiera, se puede considerar con título profesional en Psicopedagogía, Psicología, Asistencia Social o afín.</li> </ul>	Director General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del Servicio médico (tópico)</li> <li>- Responsable del Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)</li> <li>- Responsable del Servicio de bienestar (consejería)</li> <li>- Responsable del Servicio de empleabilidad</li> <li>- Responsable del Servicio proyección social</li> </ul>
<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflicto</li> <li>• Nivel de comunicación.</li> <li>• Creación e innovación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de habilidades blandas.</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática.</li> </ul>				
<b>Restricciones o impedimentos</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</li> <li>f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU.</li> <li>h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</li> </ul>				
<b>Funciones</b>				

- a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo e inserción laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes
- c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- d) 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.
- e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas
- f) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- g) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de tutoría y consejería.
- h) Sistematizar y apoyar las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto.
- i) Gestionar alianzas estratégicas en coordinación con el jefe de la Unidad Académica para la constitución de una Bolsa de Trabajo de colocación de egresados y EFSRT.
- j) Coordinar la colocación en las EFSRT, con los jefes de cada programa de estudios.
- k) Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto.
- l) Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- m) Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.
- n) Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.  
Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
- p) Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.
- q) 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.
- r) Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
- s) Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.
- t) Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- u) Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tóxico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios.
- v) Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección General.
- w) Realizar las demás actividades que le indique el Director General, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- x) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- y) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.
- z) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### 5.7.1. Servicio médico (Tópico)

Es responsable de brindar los primeros auxilios al estudiante, docente y personal administrativo que requiera de atención de salud en el IES La Salle y, en caso de ser necesario derivar la atención hacia un centro hospitalario.

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Servicio de Tópico	Encargado (a) del Servicio de Tópico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado en Medicina, Enfermería, Paramédico o formación académica afín a salud. Asimismo, profesional técnico o técnico en enfermería o afín a salud.</li> </ul>	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	No aplica.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de dos (02) años en atención de primeros auxilios.</li> <li>En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida, según el perfil de puesto del presente documento.</li> </ul>		
<b>Restricciones o impedimentos</b>			
<p>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>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.</p> <p>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</p> <p>f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</p> <p>h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</p>			
<b>Funciones</b>			
<p>a) Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la urgencia.</p> <p>b) Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones del tópico.</p> <p>c) Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.</p> <p>d) Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias menores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones necesarias.</p> <p>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.</p> <p>f) Otras que se le asigne el jefe inmediato superior.</p> <p>g) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>h) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.</p> <p>i) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>			

### 5.7.2. Responsable del Servicio de bienestar (tutoría y consejería)

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Bienestar	Responsable del servicio de Bienestar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional, Grado de Bachiller o profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.</li> <li>Experiencia docente en Educación Superior no menor a un (1) año, o en cargos vinculados a tutoría, consejería, psicología y/o gestión de la calidad del servicio educativo, desarrollada en los últimos (5) cinco años y un (1) año de experiencia como formador-instructor.</li> <li>En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida, según el perfil de puesto del presente documento.</li> </ul>	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	No aplica
<b>Restricciones o impedimentos</b>				
<p>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>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.</p>				

- e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

**Funciones**

- a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- b) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- c) 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.
- d) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas
- e) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de tutoría y consejería.
- f) Sistematizar y apoyar las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto.
- g) Coordinar la colocación en las EFSRT, con los jefes de cada programa de estudios.
- h) Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto.
- i) Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- j) Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.
- k) Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.
- l) Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
- m) Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.
- n) 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.
- o) Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
- p) Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.
- q) Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- r) Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tóxico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios.
- s) Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección General.
- t) Realizar las demás actividades que le indique el Director General, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- u) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- v) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.
- w) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**5.7.3. Responsable del Servicio de Psicopedagogía (orientación vocacional)**

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependien
Departamento de Psicopedagogía	Jefe del Departamento de Psicopedagogía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional, Grado de Bachiller o profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.</li> </ul>	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	No aplica.

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia docente en Educación Superior no menor a un (1) año, o en cargos vinculados a tutoría, consejería, psicología y/o gestión de la calidad del servicio educativo, desarrollada en los últimos (5) cinco años y un (1) año de experiencia como formador-instructor.</li> <li>En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida, según el perfil de puesto del presente documento.</li> </ul>		
<b>Restricciones o impedimentos</b>				
a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU. h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.				
<b>Funciones</b>				
a) Acompañar y orientar a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar sus logros de aprendizaje. b) Elaborar la planificación de la consejería o área psicopedagógica, que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes. c) Designar a los docentes deben participar en las acciones previstas y asignar al grupo de estudiantes que tendrán a cargo, en función de criterios equitativos y proporcionales a la dedicación horaria. d) Publicar los listados para que docentes y estudiantes tengan el conocimiento debido; también se publicarán en la página web de la institución. e) Elaborar una ficha de seguimiento que se empleará para cada estudiante. f) Organizar reuniones informativas con los grupos asignados. g) Evaluar la situación del estudiante, y derivar, a los servicios profesionales, aquellos casos que rebasa el nivel de competencia del consejero, para su tratamiento y solución. h) Realizar los reportes de las actividades ejecutadas al jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. i) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente. j) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda. k) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.				

#### 5.7.4. Responsable del servicio empleabilidad

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional, Grado de Bachiller o profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.</li> <li>Experiencia docente en Educación Superior no menor a un (1) año, desarrollada en los últimos (5) cinco años.</li> </ul>	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	No aplica

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida, según el perfil de puesto del presente documento.</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática.</li> </ul>		
<b>Restricciones o impedimentos</b>				
<p>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>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.</p> <p>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</p> <p>f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</p> <p>h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</p>				
<b>Funciones</b>				
<p>a) Coordinar con los docentes coordinadores de área académica y EFSRT para implementar y actualizar la bolsa de trabajo e inserción laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.</p> <p>b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes</p> <p>c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.</p> <p>d) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a oportunidades laborales en empresas públicas y privadas</p> <p>e) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de inserción laboral</p> <p>f) Sistematizar y apoyar las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto.</p> <p>g) Gestionar alianzas estratégicas en coordinación con el jefe de la Unidad Académica para la constitución de una Bolsa de Trabajo de colocación de egresados y EFSRT.</p> <p>h) Coordinar la colocación en las EFSRT, con los jefes de cada programa de estudios.</p> <p>i) Establecer y apoyar mecanismos de intervención para fortalecer las competencias profesionales de los egresados, en coordinación con la unidad de formación continua.</p> <p>j) Promover acciones y programas que permitan realizar pasantías o visitas guiadas a empresas públicas y privadas.</p> <p>k) Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.</p> <p>l) Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.</p> <p>m) Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.</p> <p>n) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>o) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.</p> <p>p) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>				

### 5.7.5. Responsable del Servicio de Proyección Social

Es el encargado de organizar y monitorear el cumplimiento de las labores de proyección social de los estudiantes.

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quiénes Dependen
Proyección Social	Jefe de Proyección Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Educación, Psicología, Asistencia Social, Marketing o carrera afín.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en la labor educativa.</li> </ul>	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	No aplica.

<b>Restricciones o impedimentos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</li> <li>f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU.</li> <li>h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, Implementar y Monitorear la proyección social de la institución en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudio.</li> <li>b) Gestionar alianzas para la proyección social de los estudiantes.</li> <li>c) Elaborar y tramitar proyectos de proyección social.</li> <li>d) Acompañar y orientar a los estudiantes para la realización de la labor social.</li> <li>e) Reportar al jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad el nivel de cumplimiento y resultados de la proyección social.</li> <li>f) Otras que se le asigne relacionadas con su jefatura.</li> <li>g) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>h) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>	

### 5.8. Coordinador de Área de Calidad.

Es el área responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

Órganos	Denominación del Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Área de Calidad	Jefe de Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional, Bachiller o Profesional Técnico, o afín a por lo menos un programa de estudios que oferta el IES.</li> <li>• Experiencia profesional: Mínimo un (01) año de experiencia docente en educación superior, desempeñando funciones afines al área de calidad, de preferencia en el área educativa y/o programa de estudios del IES.</li> </ul>	Director General	No aplica
<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflicto</li> <li>• Nivel de comunicación.</li> <li>• Creación e innovación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de habilidades blandas</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática.</li> </ul>				
<b>Restricciones o impedimentos</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</li> <li>f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU.</li> <li>h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.</li> </ul>				
<b>Funciones</b>				

<p>a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional</p> <p>b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.</p> <p>c) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.</p> <p>d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución</p> <p>e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.</p> <p>f) Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto.</p> <p>g) Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el Instituto.</p> <p>h) Elaborar y promover un plan de aseguramiento de calidad institucional con instrumentos de monitoreo y evaluación.</p> <p>i) Realizar visitas inopinadas en los procedimientos académicos y administrativos para el cumplimiento de los estándares de calidad.</p> <p>j) Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, según sea necesario, ante las actividades del licenciamiento institucional.</p> <p>k) Promover una cultura de calidad en la comunidad educativa acordes a las políticas institucionales.</p> <p>l) Ejercer responsabilidades por encargo de funciones de la jefatura de la unidad académica, en adición a sus funciones de jefe del área de calidad, en caso se requiera.</p> <p>m) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>n) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.</p> <p>o) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
---

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

### 6.1. Acciones no contempladas en el MPP

**Primera:** En los casos que se aplique se toma en cuenta para la contratación de personal docente, administrativo, de servicio o de apoyo, según corresponda a la normatividad vigente, y las siguientes consideraciones:

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

**Segunda:** Las múltiples actividades, según corresponda, requieren la formación de equipos temporales de trabajo, para las que se integran con personal docente, administrativo y de apoyo; las mismas que, se les asigna funciones temporales y/o específicas de trabajo. Son conformadas en reunión de docentes y quedan impresas en las actas correspondientes.

**Tercera:** En cualquier jefatura o encargatura queda abierta la posibilidad de asignar una función coherente con su cargo que no esté precisamente indicada en el MPP, y que el

jefe inmediato superior pueda considerar oportuno bajo responsabilidad de su cumplimiento.

## VII. GLOSARIO:

### 7.1. Definiciones de términos

- CPD: Carrera Pública Docente.
- GEREDU: Gerencia Regional de Educación del Cusco.
- EFSRT: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Fitotoldo: Estructura aislada para el cultivo de plantas de climas cálidos, con sistemas pasivos de ventilación y control de plagas.
- MPA: Manual de Procedimientos Académicos.
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- MPP: Manual de Perfiles de Puestos.
- PEI: Proyecto Educativo Institucional.
- PAT: Plan Anual de Trabajo.
- RI: Reglamento Interno.
- SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación.
- UNSAAC: Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.