

**Resolución Directoral N° 041 - 2024- DG/IESP-B.**

Bellavista, 19 de agosto del 2024.

REGIÓN	:	SAN MARTIN
PROVINCIA	:	BELLAVISTA
DISTRITO	:	BELLAVISTA

Visto, La Propuesta del **Proyecto Manual de Perfil de Puestos 2024-2030** presentado al MINEDU, como un medio de verificación para obtener el Licenciamiento del IES Público "Bellavista", y habiendo sido licenciado por haber cumplido con las CBC de acuerdo a la normativa vigente,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, tiene por objetivo regular la creación, el licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior (EES) públicos, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, respondan las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Qué; el Instituto de Educación Superior Público "Bellavista" es una entidad del nivel de Educación Superior Tecnológico que brinda las Carreras Profesionales de Contabilidad, Construcción Civil y Mecatrónica Automotriz y fue creada en el año 1988 mediante R.M. N° 348-88-ED del 18/05/1988 Revalidado con R.D.N° 096-2005-ED del 24/02/05 y Licenciado con R.M.N°349-MINEDU del 16/07/2024, al haber cumplido satisfactoriamente las condiciones básicas de calidad, bajo el ámbito jurisdiccional de la DRESM.

Con R.D.N° 257-96-ED autoriza el funcionamiento de la carrera profesional de Contabilidad, con R.D.N° 263-2007-ED Autoriza el funcionamiento de las carreras técnicas de Construcción Civil y Mecánica Automotriz, con mención a Mecatrónica Automotriz desde el primer semestre año 2022.

Mediante R.M.N° 349-2024-MINEDU del 16 de julio 2024, Resuelve otorgar el Licenciamiento Institucional como Instituto de Educación Superior (Bellavista, incluyendo sus tres programas de estudios y un (01) local en calidad de sede principal por un periodo de seis (06) años renovables, al haber cumplido satisfactoriamente los estándares indicados en las Condiciones Básicas de Calidad.

Qué; es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Público "Bellavista", garantizar el normal desarrollo de las actividades técnicas pedagógicas, administrativas y de gestión para cautelar la buena marcha institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que, vista la **propuesta del Proyecto Manual de Perfil de Puestos 2024 - 2030**, presentado por el IES Público "Bellavista" y teniendo en cuenta que es un documento

"Formando profesionales competitivos con valores éticos y morales"

Jr. Los Claveles N° 815 sector segundo piso-Bellavista – Teléfono 042 - 631787





articulador que permite organizar y conducir los esfuerzos de la comunidad educativa hacia el logro de resultados a través de la gestión de las condiciones operativas del mismo; asimismo haciendo mención de que el Proyecto Educativo Institucional, es un instrumento con proyección de futuro, pensado y elaborado colectivamente por la comunidad del IES Público "Bellavista" a partir del análisis de su propia realidad, que actúa de manera vinculado sobre la práctica administrativa y docentes con la intención de mejorarla, dotando a las instituciones educativa de la eficacia necesaria para alcanzar.

Y, tendido en cuenta la **Ley 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; **D.S.N° 010-2027-minedu**, Aprueban el Reglamento de la Ley; **Ley N°31653, D.U.017-2020 y D.S.016-2021, MINEDU**, que modifican la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes; **RVM.N° 049-2022- MINEDU** que actualiza los **LAG** de los **IES y EES**; **RVM. N° 0103-2022- MINEDU**, Aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica la **R.M.N° 348 -88-ED**, que crea al Instituto de Educación Superior Público "Bellavista". y lo facultado **R.D.R. N° 4144-2023-GRSM/DRE, del 26 de diciembre del 2023, con vigencia del uno de enero mientras se lleve a cabo el proceso regular.**

SE RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR el documento de gestión denominado **Manual de Perfil de Puestos 2024 -2030** del Instituto de Educación Superior Público "Bellavista", el mismo que consta de 38 folios.

Artículo 2° COMUNICAR la presente resolución a los Miembros del Consejo Asesor y las instancias del IESP "Bellavista".

Artículo 3° PUBLICAR la presente en la web institucional para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

c.c.arch
glvdc/Dir.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PÚBLICO BELLAVISTA



Mag. GLADIS L. VELA DE CABALLERO
DIRECTORA GENERAL I. E. S. P. B.

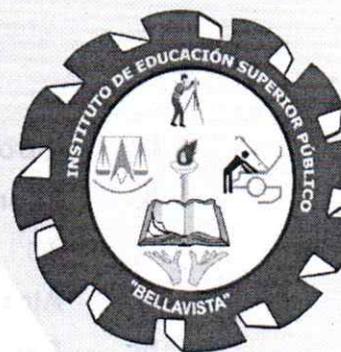


"Formando profesionales competitivos con valores éticos y morales"

Jr. Los Claveles N° 815 sector segundo piso-Bellavista – Teléfono 042 - 631787

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR⁴
PÚBLICO "BELLAVISTA"

CREACIÓN: RM N° 348-88-ED
REVALIDACIÓN : RD 096-2005-ED/24/02/05



MANUAL DE PERFIL
DE PUESTOS
(MPP)

2024-2029

ÍNDICE

	Pág.
I. Introducción	3
II. Información General del IESTP-BELLAVISTA	4
2.1 Identificación de la Institución	4
III. Alcances	4
IV. Bases Legales	4
V. Generalidades	5
a. Finalidad	
b. Naturaleza	
VI. Estructura Organizativa del IES Público “Bellavista”	5
VII. Desarrollo de los cargos estructurales del IES Público-B	6
7.1 Director general	6
7.2 Secretaría	7
7.3 Consejo Asesor	9
7.4 Secretario Académico	10
7.5 Jefe de la Unidad Académica	12
7.6 Coordinador del Programa de Estudios	16
7.7 Docentes de Competencias Específicas	19
7.8 Docentes para la empleabilidad	21
7.9 Auxiliar de Laboratorio	22
7.10 Auxiliar de Laboratorio	24
7.11 Jefe de Formación Continua	25
7.12 Jefe de área de Administración	28
7.13 Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento	30
7.14 Servicio de seguridad y vigilancia	33
7.15 Responsable de Tesorería	34
7.16 Jefe del área de calidad	35
7.17 Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	37
7.18 Responsable del Servicio médico (Tópico)	41
7.19 Responsable del servicio psicopedagógico (Orientación Voc.)	43
7.20 Responsable del Servicios de Bienestar (Consejería)	44
7.21 Responsable del Servicio de Empleabilidad	45



I. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Público "Bellavista" creado con Resolución Ministerial N° 348-1998-ED, ubicado en la provincia de Bellavista, región San Martín, convertido en un referente de la educación superior tecnológica en la región, nuestra responsabilidad es formar Profesionales Técnicos en tres Programas de Estudio como son: Contabilidad, Construcción Civil y Mecatrónica Automotriz, con planes de estudios actualizados acorde a las exigencias del mercado laboral; por ello es indispensable contar con el presente instrumento de gestión, donde se plasma las funciones de los entes responsables de la buena marcha de la institución.



El presente Manual de Perfil de Puestos del IES Público Bellavista, es un documento de gestión y se constituye en el instrumento técnico normativo de Gestión Institucional que se orienta a la consecución de los objetivos y metas de la institución educativa, pues describe la naturaleza de las funciones de cada una de las instancias orgánicas de la institución, así como cargos, funciones, líneas de aplicación, responsabilidad, también los requisitos mínimos o perfil profesional de cada uno de ellos. También, este documento de gestión alcanza al personal comprendido en el CAP, señalando la información detallada de las funciones que debe desempeñar, lo cual le permitirá conocer sus funciones y su ubicación dentro de la estructura organización y de esta manera orientar para mejorar su labor, tareas o funciones a cumplir, de tal manera que nos permita desarrollar un trabajo en equipo explotando las potencialidades y cualidades de cada uno de sus miembros, garantizando un servicio de calidad.

Para la elaboración del presente documento, se ha tomado en cuenta las siguientes normas Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes, D.S N° 010-2017-ED "Reglamento de Ley 30512, Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S N° 033-2006-PCM, Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica Públicos.

Es importante señalar, que a través de este documento de gestión buscaremos mejorar la gestión en la institución lo cual nos permitirá brindar un servicio de calidad para todos los miembros de la comunidad educativa y público en general.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL IES PÚBLICO BELLAVISTA.

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

Nombre de la institución:		Instituto de Educación Superior Público "BELLAVISTA"			
Creación		R.M N° 348-88-ED			
Revalidación		R.D N° 096-2005-ED			
Dirección		Jr. Los Claveles N° 815 – 2do. Piso –Bellavista			
Región	San Martín	Provincia	Bellavista	Distrito	Bellavista
Código Modular		0760900			
Código de Local		471552			
Modalidad del servicio educativo:		Presencial			
Nivel formativo		Profesional Técnico			
Programas de estudios que oferta		Contabilidad Construcción Civil Mecatrónica Automotriz			
Número de Partida Registral		05004185			
Correo Electrónico		iestpb@hotmail.com			
Facebook institucional					
Portal Web Institucional		www.iestbellavista.edu.pe			
Teléfono fijo					



III. ALCANCES

Es competencia de los Coordinadores de cada área académica y administrativa de socializar el contenido del presente Manual al personal bajo su supervisión, estableciendo un canal permanente de comunicación con el propósito de que cada profesional que labore en la institución, tenga pleno conocimiento de las funciones que debe cumplir y lo que esto significa para el logro de los objetivos y metas del IES Público Bellavista, asimismo Dirección General, administrativos y estudiantes.

IV. BASES LEGALES

El MPP se sustenta en las siguientes Normas Legales, según el siguiente listado:

- 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 que N° 31653 que modifica a la Ley N° N30512
- 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).
- Decreto Legislativo N° 1495, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- 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.
- 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.

V. GENERALIDADES

a. Finalidad

El MPP del IES Público "Bellavista", es un documento de gestión normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento y el eficiente desarrollo académico del Instituto de Educación Superior Público "Bellavista", expresando en detalle su estructura orgánica, funcional y la responsabilidad de cada uno de ellos.

b. Naturaleza

El IES Público "Bellavista", es una institución de nivel superior tecnológico, dependiente del MINEDU y la DRESM, encargada es formar profesionales técnicos competitivos en los programas de estudios que oferta, relacionado con actividades económicas, productivas y de servicios, que constituyen el desarrollo socioeconómico de la región y del país.



VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES PÚBLICO "BELLAVISTA"

Item	Descripción	Plazas
01	Dirección General	
	1.1. Director General	1
	1.2. Secretaria	1
	1.3. Consejo Asesor.	
02	Secretaría Académica	
	2.1 Secretario académico	1
03	Unidad Académica	
	3.1 Jefe de Unidad Académica	1
	3.2 Coordinador del Programa de Estudios: ❖ Contabilidad ❖ Construcción Civil ❖ Mecatrónica Automotriz	3 ¹
04	Docentes	
	4.1 Docente regular de competencia específica	10
	4.2 Docente regular para la empleabilidad.	3
	4.2.1 Auxiliar de Laboratorio	1
	4.2.2 Auxiliar de Biblioteca	1
05	Unidad de Formación Continua	
	5.1 Jefe de Unidad de Formación Continua	1 ²
06	Área de Administración	
	6.1 Jefe de Área de Administración	1 ³
	6.2 Responsable del Servicio de limpieza y mantenimiento	2 ⁴
	6.3 Responsable del Servicio de seguridad y vigilancia	2
	6.4 Responsable de tesorería	1 ⁵
	6.5 Auxiliar de Laboratorio	1
	6.6 Auxiliar de Biblioteca	1
07	Área de calidad	
	7.1 Jefe de área de calidad	1 ⁶
	Unidad de Unidad de bienestar y empleabilidad	

¹ Un docente de TC de cada programa de estudios por encargo de funciones asumirá las responsabilidades de coordinador académico de Contabilidad, Construcción Civil y Mecatrónica Automotriz, en adición a su labor, en caso se requiera.

² Un docente de TC por encargo de funciones asumirá las responsabilidades de la jefatura de la unidad de formación continua, en adición a su labor, en caso se requiera.

³ Un docente de TC de formación académica como Contador o Administrador o afin por encargo de funciones asumirá las responsabilidades de la jefatura de la unidad de formación continua, en adición a su labor, en caso se requiera.

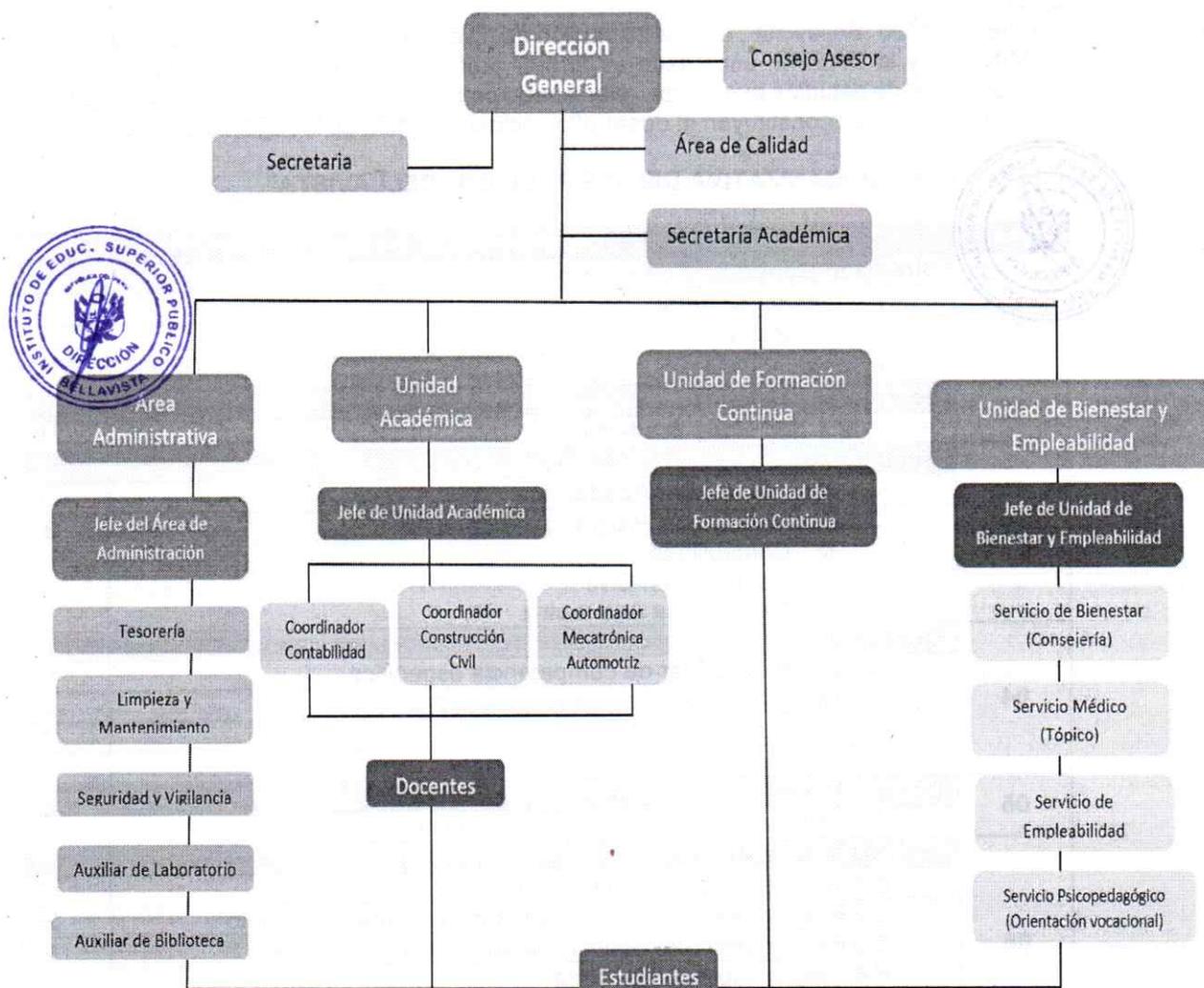
⁴ El responsable de seguridad y vigilancia por encargo de funciones asumirá las responsabilidades de limpieza y mantenimiento, en adición a su labor, en caso se requiera.

⁵ Un docente de TC de formación académica como Contador o Administrador o afin, por encargo de funciones asumirá las responsabilidades de tesorería, en adición a su labor, en caso se requiera.

⁶ Un docente de TC por encargo de funciones asumirá las responsabilidades de la jefatura del área de calidad, en adición a su labor, en caso se requiera.

Ítem	Descripción	Plazas
08	8.1 Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	17
	8.2 Responsable del servicio médico (tópico)	18
	8.3 Responsable del servicio bienestar	19
	8.4 Responsable del servicio psicopedagógico	110
	8.5 Responsable del servicio de empleabilidad	111

ORGANIGRAMA DEL IES PÚBLICO BELLAVISTA



⁷ Un docente de TC por encargo de funciones asumirá las responsabilidades de la jefatura de la unidad de bienestar y empleabilidad, en adición a su labor, en caso se requiera.

⁸ Los docentes de TC del programa de estudios de Enfermería Técnica, por encargo de funciones asumirá las responsabilidades de la jefatura de la unidad de bienestar y empleabilidad, en adición a su labor, en caso se requiera.

⁹ Un docente de TC por encargo de funciones asumirá las responsabilidades del servicio de bienestar, en adición a su labor, en caso se requiera.

¹⁰ Un docente de TC por encargo de funciones asumirá las responsabilidades del servicio psicopedagógico, en adición a su labor, en caso se requiera.

¹¹ Un docente de TC por encargo de funciones asumirá las responsabilidades del servicio de empleabilidad, en adición a su labor, en caso se requiera.

VII. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

7.1. Director(a) General

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
Nombre del cargo	Director(a) General
Dependencia jerárquica	DRE
Jornada laboral	40 horas
Finalidad o rol	El Director(a) General es la máxima autoridad y el representante legal de la institución, conduce los lineamientos académicos y administrativos de la institución, es el responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo, le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas de acuerdo a Ley. En su ausencia, delega las funciones al/la jefe de Unidad Académico.
Requisitos para el cargo:	
Formación académica	Se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU
Experiencia general	Mínimo 05 años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
Experiencia específica	No menos de tres (03) años en docencia superior tecnológica.
Funciones y/o responsabilidades de la directora(a) General del IES Público Bellavista	
<p>a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, así como proyectar su desarrollo.</p> <p>b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.</p> <p>c) Proponer el proyecto de presupuesto anual y aprobar el Plan Anual de Trabajo.</p> <p>d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.</p> <p>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.</p> <p>f) Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.</p> <p>g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</p> <p>h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.</p> <p>i) Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.</p> <p>j) Conformar los comités 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.</p> <p>k) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.</p> <p>l) Presentar y exponer ante los representantes de la comunidad educativa el Informe de la Memoria Anual de su gestión al término del año lectivo.</p> <p>m) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda.</p> <p>n) Promover la imagen institucional y el buen clima laboral en coordinación con su equipo institucional.</p> <p>o) Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la Ley.</p> <p>p) Promover y participar en la difusión de nomas y lineamientos que reglan el funcionamiento del IES Público "Bellavista", vigilando su aplicación.</p> <p>q) 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, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera.</p> <p>a) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>	



Impedimentos	
Se encuentran impedidos de postular y asumir la encargatura, de puesto o de funciones, de director o directora general; quienes incurren en los siguientes supuestos:	
a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.	
b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.	
c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.	
d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.	
e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, violación a la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.	
f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	
g) Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente.	
h) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.	

7.2. Secretaria

Nombre del Cargo	Secretaria
Dependencia de Jerárquica Lineal	Dirección General
Descripción del perfil del puesto	Responsable de gestionar la agenda, atender al público y manejar información confidencial del Director General. Sus funciones se basan en la eficiencia y confidencialidad de la información y documentación que administra y controla.
Código de Plaza	STA
Jornada laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Secretaria Ejecutiva. ▪ Experiencia laboral de 03 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública o privadas del sector educativo ▪ Conocimientos de ofimática, procesador de textos, Excel y software para presentaciones 	
Experiencia laboral	
Experiencia general	Cómo mínimo dos (02) años
Experiencia específica	Como mínimo uno (01) año
Funciones	
a) Recepciona, registra, clasifica, distribuye y tramita los documentos que las diferentes áreas de la institución dirigen a Dirección.	
b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.	
c) Redacta la documentación observando las normas correspondientes.	
d) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.	
e) Lleva el Libro de Actas y registra los acuerdos tomados por el Consejo Asesor.	
f) Brinda información y orientación al público usuario en sus gestiones, así como en los servicios institucionales que requieran.	
g) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.	
h) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunica al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.	
i) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.	
j) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.	
k) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.	
l) Juntamente con el jefe de área de administración realiza los partes de asistencia mensual del personal docente y administrativo.	
m) Apoyar 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	



<p>e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera.</p> <p>n) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
<p>Impedimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Están 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. ▪ Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.

7.3 Consejo Asesor



<p>Dependencia Jerárquica Lineal</p>	<p>de Dirección General</p>
<p>Descripción de la responsabilidad de los miembros del Consejo Asesor</p>	<p>Es el responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Asimismo, propone monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión institucional.</p>
<p>Conformación de los miembros del Consejo Asesor</p>	<p>Lo preside el Director General y lo conforman los responsables de las unidades de las áreas, el secretario académico, los coordinadores de cada uno de los programas de estudios, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.</p>
<p>Competencias de los miembros del Consejo Asesor (habilidades/aptitudes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Liderazgo y trabajo en equipo - Motivador e Innovador. - Capacidad para resolver problemas
<p>Funciones Específicas de los miembros del Consejo Asesor</p>	
<ol style="list-style-type: none"> a) Asesorar al Director General con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas. b) Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos. c) Analizar expedientes y formular o emitir opiniones técnicas. d) Coordinar y apoyar la difusión y promoción de eventos. e) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. f) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. g) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia. h) Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el instituto. i) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. j) Proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual. k) Ejecutar las acciones planteadas en el plan de seguridad y vigilancia, según corresponda. l) Contribuir al éxito de la gestión institucional. 	

7.4 Secretario Académico

Denominación	Secretario Académico	
Dependencia Jerárquica	Director General	
Jornada Laboral	40 horas	
Dependencia jerárquica funcional	Ingeniero de Sistemas Técnico Administrativo	
Descripción del perfil de puesto	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.	
Código de Plaza	112111C121J0 (Plaza orgánica)	
Requisitos para el puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución. • Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias. 		
Experiencia laboral		
Experiencia general	Cómo mínimo 3 años	
Experiencia específica	Cómo mínimo 1 año	
Funciones:		
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. 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. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. Suscribir la certificación académica y titulación. Verifica y firma los certificados de estudios, así como los certificados modulares de los egresados. Mantiene actualizada la base de datos de estudiantes de los diversos Programas de estudios, así como los egresados haciendo uso del Sistema Registra y Conecta, bajo responsabilidad. Organiza el proceso de titulación de los egresados para lo cual elabora un flujograma de proceso, calendarizado y pertinente. Actúa como fedatario, con el Vº Bº de la Dirección General y asume la responsabilidad de organización, conservación, seguridad del archivo central del Instituto. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tenga interés. Participa en la formulación y evaluación de los documentos de gestión tales como: PEI; RI; MPP; PAT entre otros. Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda. Maneja la documentación recibida de los Coordinadores de cada Programa de Estudios sobre las EFSRT para el proceso de titulación. Procesa la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de los alumnos, titulación, estadística y otros aspectos inherentes al cargo. 		



- n) Elabora, organiza y custodia los archivos de registros de matrícula, registro de notas, actas de unidades académicas, actas de recuperación, de repitencia, de evaluación extraordinaria, de convalidaciones, informes de EFSRT, expedientes de titulación, entre otros afines.
- o) Integrar las reuniones técnico pedagógico y administrativo que organice la Unidad Académica, Dirección General, Consejo Asesor, actuando como Secretario de Actas; siendo responsable del manejo, uso y cuidado de los Libros de Actas institucional.
- p) Prepara la documentación para el trámite de titulación e inscripción de los Títulos ante el Ministerio de Educación, así como el manejo del Registro de Títulos institucional y el Registro de Duplicado de Títulos.
- q) Realiza el proceso de inscripción de postulantes, matrícula, ratificación de matrícula, elabora y entrega las boletas de notas.
- r) 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 los que cumplan con los requisitos establecidos.
- s) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los documentos y bienes de su oficina.
- t) Ejecutar acciones de mantenimiento y actualización del portal web institucional con las actividades académicas y extracurriculares, según corresponda, y en caso se requiera.
- u) Garantizar que los formatos técnico-pedagógicos (actas, certificados, títulos) sean los establecidos por el MINEDU.
- Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
- w) Ejecutar las acciones planteadas en el plan de seguridad y vigilancia, según corresponda.
- 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, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera.
- y) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.



Impedimentos

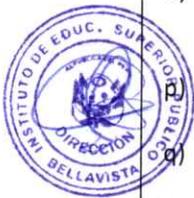
- Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- Cumplir una jornada laboral a tiempo completa o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.

7.5 Jefe de la Unidad Académica

Denominación	Jefe de la Unidad Académica (Plaza Orgánica)
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica funcional	Coordinador del programa de estudios de Contabilidad Coordinador del programa de estudios de Construcción Civil Coordinador del programa de estudios de Mecatrónica Automotriz
Descripción del perfil de puesto	El Jefe de Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores ético sociales y profesional de los estudiantes mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos de los diferentes programas de estudios profesionales que brinda la institución.
Código de Plaza	112111C111J8
Requisitos para el puesto: Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios. ● Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años. ● Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias 	
Experiencia laboral	
Experiencia general	Cómo mínimo 3 años de experiencia en instituciones públicas o privadas
Experiencia específica	Como mínimo 02 años de experiencia en instituciones públicas o privadas
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica, Plan Anual de Trabajo y proponer su aprobación. c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa. e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. f) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda. 	



- g) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- h) Coordinar con el secretario sobre los procesos de convalidación, traslados internos y externos, titulación y bachillerato.
- i) Reemplaza al director general en su ausencia haciendo las funciones de Subdirector.
- j) Realizar la distribución de la carga lectiva y no lectiva del personal docente en coordinación con los coordinadores de las Áreas Académicas de los diferentes programas de estudio, en función de las necesidades de la Unidad Didáctica.
- k) Elaborar el Plan de Supervisión Académica y realizar supervisiones internas sobre el avance del aspecto Técnico Pedagógico, en coordinación con las Áreas Académicas.
- l) Participa en la formulación y evaluación de los documentos de gestión tales como: PEI, RI, MPP, PAT entre otros
- m) Propiciar e incentivar actividades de proyección en el marco de la semana técnica, aniversario institucional mediante la organización y participación en ferias y exposiciones locales y/o regionales que se organice, en coordinaciones con las áreas y unidades que lo requieran.
- n) Coordinar con las áreas académicas la revisión de los trabajos de aplicación con fines de titulación.
- o) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza aprendizaje y formativo de los estudiantes.
- p) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica y los recursos virtuales para el aprendizaje entre otros.
- q) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de los Coordinadores.
- r) Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores de Programas de Estudios, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- s) Responsable de elaborar y velar por el cumplimiento de los documentos de la titulación profesional técnica y de las EFSRT, de acuerdo con las normas vigentes, coordinando con Secretaría Docente la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten.
- t) Realizar, juntamente con los Coordinadores y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.
- u) Mantener actualizada la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- v) Dirigir la organización del Consejo Estudiantil.
- w) Coordinar con los coordinadores de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.
- x) Coordinar con las áreas de los programas de estudio para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.
- y) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza aprendizaje y formativo de los estudiantes.
- z) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución juntamente con el área de calidad.
- aa) Ejecutar las acciones planteadas en el plan de seguridad y vigilancia, según corresponda.
- bb) 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, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera.
- a) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.



Impedimentos

Se encuentran impedidos de postular y asumir la encargatura, de puesto o de funciones, de gestores pedagógicos; quienes incurren en los siguientes supuestos:

- Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- Cumplir una jornada laboral a tiempo completa o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula
- Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.



7.6 Coordinador de área académica de programa de estudios

Denominación	Coordinador de Área Académica
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica
Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes de Competencias para la empleabilidad
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad y docentes de empleabilidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico así mismo asesora a los docentes y alumnos del programa de estudios.
Código de Plaza	Encargo por funciones en los tres programas de estudios: Contabilidad, Construcción Civil, Mecatrónica Automotriz
Requisitos para el puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. ● Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años. ● Con conocimiento de competencias digitales elementales para ejercer el cargo. ● Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias 	

Experiencia laboral	
Experiencia General	Como mínimo 3 años
Experiencia Docente	Como mínimo 3 años
Funciones:	
<p>a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.</p> <p>b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógico del programa de estudios.</p> <p>c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.</p> <p>d) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las EFSRT y servicios académicos propios de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.</p> <p>e) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.</p> <p>f) Revisar y aprobar las programaciones curriculares, sílabos, sesión de aprendizaje, instrumentos de evaluación, registros y actas de evaluación de las Unidades Didácticas correspondientes.</p> <p>g) Evaluar, supervisar y visar el "portafolio docente" del personal docente a su cargo y al finalizar cada semestre académico evaluar el cumplimiento de la carga horaria no lectiva en coordinación con el jefe de Unidad Académica.</p> <p>h) Aplica la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a los programas de estudios.</p> <p>i) Coordinar con el secretario sobre los procesos de convalidación, traslados internos y externos, titulación y bachillerato.</p> <p>j) Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios en coordinación con los docentes del área.</p> <p>k) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda.</p> <p>l) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del programa de estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académica.</p> <p>m) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las EFSRT.</p> <p>n) Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular de los programas de estudios en coordinación con los docentes.</p> <p>o) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico con fines de Titulación.</p> <p>p) Participa en la formulación y evaluación de los documentos de gestión tales como: PEI, RI, MPP, PAT entre otros</p> <p>q) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>r) 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, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera.</p> <p>a) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>	
Impedimentos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 	



- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- Cumplir una jornada laboral a tiempo completa o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula
- Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.



7.7 DOCENTE REGULAR DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Denominación	Docente ordinario de Competencias Específicas
Dependencia Jerárquica	Coordinador del Área Académica
Descripción del perfil del puesto	Los requisitos mínimos del cargo son los establecidos en la Ley No 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Jornada laboral	40 horas
Requisitos para el cargo:	Ser docente nombrado de la CPD o docente contratado de la especialidad o en la temática a desempeñarse, con disponibilidad a tiempo completo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional, Grado de Bachiller, Título profesional técnico en los programas de estudios o afines que oferta el IES.	
Experiencia laboral	
Experiencia general	Dos años (02) de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñar.
Experiencia específica	Mínimo un año (01) año de experiencia docente en educación superior o técnico productivo.
Funciones:	
a) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio actualizado, participar en las capacitaciones programadas. b) Asesorar y supervisar las EFSRT, así como orientar y asesorar proyectos a los estudiantes con fines de titulación. c) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, de proyección a la comunidad, dentro de su carga académica respectiva.	



- d) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- e) Participar en la elaboración de los documentos de gestión: PEI, PAT, RI, MPP, MPA, y otros.
- f) Participar en la programación de seguimiento de egresados y demás actividades programadas por el IES Público "Bellavista"
- g) Elaborar y presentar oportunamente su horario personal y plan de trabajo docente de acuerdo con normativa nacional e institucional vigente.
- h) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a normativa vigente y cumplir con la elaboración de los documentos técnico-pedagógicos.
- i) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del IES.
- j) Participar plena y oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, desfiles cívicos patriotas, deportivas, artísticas y de otra índole que programe interna y externamente el IES Público "Bellavista", elevando así la imagen institucional.
- k) Coordinar con quien corresponda, la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
- l) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga académica lectiva y no lectiva, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso de uniforme de los estudiantes.
- m) Pasar lista diariamente a los estudiantes para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
- n) Preparar su material didáctico oportunamente como: fichas de actividad de sesión de aprendizaje, separatas, videos tutoriales, diapositivas, evaluaciones.
- o) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma institucional.
- p) Programar clases de retroalimentación cuando lo amerite.
- q) Cumplir estrictamente la calendarización del periodo académico.
- r) Informar oportunamente al jefe de Área de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro y fuera de la institución.
- s) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancia superior y actividades cívicas patrióticas.
- t) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda.
- u) Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales oportunamente, según directiva y normativa vigente.
- v) Cumplir diariamente en portar su Carpeta Pedagógica, conteniendo: CV, Plan de estudios, programación curricular, sílabos, Ficha de sesión de aprendizaje, registro auxiliar, instrumentos de evaluación, avance programático, separatas u otros materiales auxiliares, RI, plan de trabajo docente y horario personal.
- w) Llenar y firmar el parte diario de clases una vez concluida las mismas.
- x) Ejercer responsabilidades por encargo de funciones de las jefaturas de la unidades, áreas y servicios, en adiciones a su labor docente, en caso se requiera y corresponda a su formación académica.
- 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, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera.
- z) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.

7.8 DOCENTE REGULAR DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD.

Denominación	Docente de Empleabilidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica	
Descripción del perfil del puesto	Responsable de la bolsa de trabajo, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo u otros mecanismos de intermediación laboral. Debe realizar acciones de seguimiento a los egresados de los diferentes programas de estudio lo que permitirá un mejor conocimiento de la situación de empleabilidad en nuestro entorno.	
Jornada laboral	40 horas	
Plaza	Encargatura por funciones	
Requisitos para el cargo:	Ser docente nombrado de la CPD o docente contratado de la especialidad o en la temática a desempeñar, con disponibilidad a tiempo completo. Otros requisitos que establezca el MINEDU, en normas complementarias.	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título profesional, Grado de Bachiller, Título profesional técnico en los programas de estudios o afines que oferta el IES.		
Especialización, corresponda.	según	Inglés Innovación
Experiencia laboral		
Experiencia general	Dos años (02) de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñar.	
Experiencia específica	Mínimo un año (01) año de experiencia docente en educación superior o técnico productivo.	
Funciones:		
a) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y disciplina. b) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, de extensión a la comunidad, dentro de su carga académica respectiva. c) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. d) Participar en la elaboración de los documentos de gestión: PEI, RI, PAT, otros documentos técnico-pedagógicos, administrativos. e) Participar en las actividades programadas por el IES Público "Bellavista" f) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares a su cargo.		





- g) Evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de acuerdo con la normatividad vigente, cumpliendo con la presentación oportuna de los documentos requeridos.
 - h) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga académica lectiva y no lectiva, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso de uniforme de los estudiantes.
 - i) Pasar lista diariamente a los estudiantes para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
 - j) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda.
 - k) Preparar su material didáctico oportunamente como: fichas de actividad de sesión de aprendizaje, separatas, videos tutoriales, diapositivas, evaluaciones.
 - l) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma institucional.
 - m) Programar clases de retroalimentación cuando lo amerite.
 - n) Cumplir estrictamente la calendarización del periodo académico.
 - o) Informar oportunamente al jefe de Área de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro y fuera de la institución.
 - p) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancia superior y actividades cívicas patrióticas.
- Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales oportunamente, según directiva y normativa vigente.
- Cumplir diariamente en portar su Carpeta Pedagógica, conteniendo: CV, Plan de estudios, programación curricular, sílabos, Ficha de sesión de aprendizaje, registro auxiliar, instrumentos de evaluación, avance programático, separatas u otros materiales auxiliares, RI, plan de trabajo docente y horario personal.
- s) Llenar y firmar el parte diario de clases una vez concluida las mismas.
 - t) Ejercer responsabilidades por encargo de funciones de las jefaturas de la unidades, áreas y servicios, en adiciones a su labor docente, en caso se requiera y corresponda a su formación académica.
 - u) 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, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera.
 - v) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.

7.9 Auxiliar de Laboratorio

Denominación	Auxiliar de Laboratorio
Dependencia Jerárquica	Dirección General Área Administrativa

Descripción del puesto	Tiene a su cargo colaborar en la preparación de las prácticas de laboratorio, apoyando al estudiante en su aprendizaje teórico práctico, organizando, limpiando y manteniendo los materiales y equipos, a fin de brindar asistencia en las actividades de docencia e investigación.
Código de Plaza	STD (Presupuesto orgánico)
Requisitos para el puesto:	
<p>Tener título técnico, profesional técnico, Conocimiento sobre la gestión de manejo de instrumental de laboratorio Conocimiento y manejo de insumos, materiales, instrumentos, equipos de laboratorios y sustancias químicas y conocimiento de normas de bioseguridad en laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de 1 año en manejo de instrumentos de laboratorio 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dota de los instrumentos necesarios a los estudiantes para las prácticas de laboratorio. b) Codifica y clasifica las muestras y reactivos. c) Reportar las incidencias y pérdidas de ocurran dentro del laboratorio a los directivos d) Prepara muestras y reactivos para las prácticas de laboratorio. e) Monta y desmonta equipos de laboratorio. f) Instruye a los estudiantes en el manejo y manipulación de los equipos de laboratorio. g) Realiza mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio. h) Clasifica y organiza el material, instrumentos y equipos de laboratorio. i) Lleva registro de los usuarios del laboratorio. j) Conserva y hace seguimiento a las muestras de laboratorio. k) Asiste en el traslado de equipos y materiales de laboratorio. l) Limpia los materiales y equipos utilizados en cada práctica. m) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución. n) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda. o) Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. p) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. q) Apoyar 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, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera. r) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
Impedimentos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Especialización 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 ▪ Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU. 	



7.10 Auxiliar de Biblioteca

Denominación	Bibliotecaria
Dependencia Jerárquica	Dirección General Área Administrativo
Descripción del puesto	Tiene a su cargo la planificación, organización, coordinación y gestión de los recursos bibliográficos virtuales y físicos, brinda soporte a todos los programas de estudios, colabora 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 Asimismo, cumple las funciones de apoyo en el monitoreo de la página web y redes sociales del IES Público "Bellavista"
Código de Plaza	STD (Presupuesto orgánico)
Requisitos para el puesto:	
<p>Tener título de técnico, profesionales técnicos, universidades en Contabilidad y/o en Administración, Economía, Secretariado Ejecutivo, Docente Conocimiento sobre la gestión de bibliotecas. Experiencia mínima de 1 año en manejo bibliotecario.</p>	
Funciones:	
<p>a) Mantener el inventario bibliográfico actualizado y sistematizado tanto físico y virtual. b) Clasificar y codificar el material bibliográfico. c) Administrar los sistemas de préstamo de material bibliográfico, bases de datos y/o biblioteca virtual. d) Apoyo en el monitoreo de la página web, redes sociales y biblioteca virtual del IES Público "Bellavista" e) Gestionar el uso adecuado de las computadoras asignadas para el acceso a los recursos bibliográficos. f) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda. g) Confeccionar fichas y carné de atención que deberá ser usado por los usuarios. h) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones para la difusión respectiva. i) Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico. j) Realizar estadística mensual, semestral y anual sobre los servicios prestados. k) Apoyar en las labores de impresión y fotocopiado. l) Elaborar e implementar un plan de gestión de la biblioteca. m) Velar por el orden y la disciplina dentro del recinto. n) Coordinar con la unidad académica la promoción del uso de los recursos bibliográficos y la necesidad de la adquisición de nuevos títulos o) Realizar las demás funciones a fines que le asigne el jefe inmediato, o la Dirección cuando lo soliciten.</p>	
Impedimentos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
- Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.

7.11 Jefe de Formación Continua

Denominación	Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Jornada Laboral	40 horas
Descripción del perfil de puesto	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales según corresponda.
Código de Plaza	112111C121J8 (Encargatura por funciones)
Requisitos para el puesto:	Ser docente de la CPD de, al menos, segunda, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. Otros requisitos que establezca el MINEDU, en normas complementarias.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. ● Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas. ● Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias
Experiencia laboral	
Experiencia general:	Cómo mínimo 3 años
Experiencia específica:	Cómo mínimo 3 años
Funciones:	
<p>a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, 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.</p> <p>b) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.</p>	



- c) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- d) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- e) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.
- f) Elaborar un plan de trabajo anual de su unidad.
- g) Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución.
- h) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda.
- i) Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.
- j) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- k) Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua.
Apoyar 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, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera.
- m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- n) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

Se encuentran impedidos de postular y asumir la encargatura, de puesto o de funciones, de gestores pedagógicos; quienes incurren en los siguientes supuestos:

- Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- Cumplir una jornada laboral a tiempo completa o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.

7.12 Jefe Área de Administración

Denominación	Jefe del Área Administrativa (función)
Dependencia Jerárquica	Director General
Descripción del perfil del puesto	Tiene a su cargo la gestión administrativa del IES Público Bellavista, orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo adecuado y eficiente de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal para una óptima gestión institucional.
Código de Plaza	STD
Jornada laboral	40 horas
Requisitos para el cargo:	Los requisitos mínimos para el cargo son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
	Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Economista o carrera afines. 03 años de experiencia en el cargo
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, proceso e instrumentos de gestión educativa entre otras.
Experiencia laboral	
Experiencia general:	Mínimo tres (03) años en instituciones públicas o privadas
Experiencia específica:	Experiencia de un (01) año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos y/o económicos) o logísticos.
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional. c) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional. d) Gestionar los recursos humanos necesarios para la óptima gestión institucional. e) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados y presentarlo al Consejo Asesor para su opinión. f) Administrar los bienes y recursos institucionales g) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales h) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IES Público-Bellavista i) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad. j) Apoyar al director en la elaboración del presupuesto anual de la institución. k) Informar periódicamente al órgano de dirección de la situación financiera de la institución. l) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios a normas generales. m) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos. n) Apoyar en la elaboración del inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores. o) Apoyar al director en la elaboración del presupuesto anual de la institución. 	



- p) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos programas.
- q) Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.
- r) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- s) Realizar los informes mensuales de asistencia del personal.
- t) Aplicar las normas y procedimientos técnicos del personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de los RDR
- u) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- v) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda.
- w) Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y estudiantes, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de estudiantes y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera cumplimiento.
- 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, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera.
- y) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.



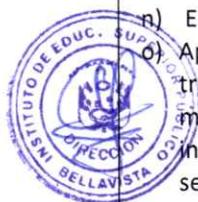
Impedimentos

- Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Están 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.
- Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.

7.13 Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Servicio de limpieza y mantenimiento
Dependencia Jerárquica lineal	Área de administración
Jornada Laboral	Atención de limpieza e higiene de los ambientes institucionales y control de puerta diurno.
Requisitos para el puesto:	
Técnico, Profesional Técnico, secundaria completa	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos (desinfectados), patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo. b) Realizar la limpieza y mantenimiento de los muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. 	

- c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personal del interior del local, así como de los equipos, materiales y otros.
- d) El servidor recepcionará el inventario de los bienes muebles e inmuebles que estarán bajo su custodia en el turno y horario establecido.
- e) Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias en el cuaderno de registros, informando de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- f) Controlar el ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo al horario establecido.
- g) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres del IES.
- h) Arreglar y conservar los jardines incluidas las macetas.
- i) Arreglar y conservar las instalaciones de agua e instalaciones eléctricas y otros según las necesidades.
- j) Mantener y reparar los mobiliarios de aula.
- k) Demostrar buen trato al personal, estudiantes y usuarios en general.
- l) Contribuir a una cultura organizacional fuerte (clima institucional) del IES.
- m) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda.
- n) Es responsable de abrir y cerrar las puertas (Portón 1 y 2) y aulas correspondientes.
- o) Apoyar 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, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera.
- a) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el director o su jefe inmediato se las asigne, según las necesidades de la institución.



Impedimentos

- Encontrarse inhabilitado o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.

7.14 Servicio de seguridad y vigilancia (trabajador de servicio II)

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Guardián
Dependencia Jerárquica	Directora General Área de Administración
Descripción del perfil del puesto	Custodia de los bienes institucionales en el horario nocturno.
Código de Plaza	TSIII (Presupuesto orgánico)

Conocimientos	Vigilancia ciudadana, Control de riesgos, Atención de emergencias en caso de desastres.
Requisitos para el puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional técnico, estudios de educación superior y/o estudios de educación secundaria ▪ Otros requisitos mínimos para el cargo establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU. 	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Custodiar el Local y los bienes de la Institución, mediante rondas permanentes. b) El servidor recepcionará el inventario de los bienes, muebles e inmuebles que estarán bajo su custodia en el turno y horario establecido. c) Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias en el cuaderno de registros, informando de las ocurrencias a su jefe inmediato. d) Apoyar en la limpieza de aulas y otros ambientes del Instituto en su turno respectivo. e) Velar por el cuidado de la institución durante los sábados, domingos y feriados. f) Demostrar buen trato al Personal y estudiantes y usuarios en general. g) Contribuir a una cultura organizacional fuerte (clima institucional) del Instituto. h) Manejar el registro de ocurrencias durante su responsabilidad y recepción de cargo en el relevo. i) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda. j) Apoyar 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, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera. k) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución. 	
Impedimentos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Están 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 ▪ Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU. 	



7.15 Responsable de Tesorería

Unidad orgánica	Área de Administración
Denominación	Tesorera (función)
Dependencia Jerárquica	Jefe de Área de Administración

Descripción del perfil del puesto	Responsable de manejar y custodiar los recursos financieros del Instituto de acuerdo a normas vigentes.
Código de Plaza	STD
Jornada laboral	40 horas
Perfil para el cargo	Secretaria Ejecutiva o afín al cargo, Técnico Profesional en Contabilidad, capacitaciones afines al cargo Experiencia profesional: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas a fin al cargo.

Requisitos para el cargo: conocimientos y experiencia en manejo de Contabilidad comercial y Gubernamental, Administración financiera, Gestión de documentos. Sistematización. Microsoft Office.

Funciones:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, dando cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área de administración.
- b) Atención en el canje de Boucher con el recibo institucional de los depósitos en el Banco de la Nación.
- c) Registrar los ingresos de los recursos directamente recaudados
- d) Informar al Área de Administración de los recursos directamente recaudados de acuerdo a las tasas educativas, presentando la información contable correspondientes.
- e) Realizar la conciliación bancaria, contrastando la información del Banco de la Nación.
- f) Revisar la documentación en general para los pagos y disponer depósitos en la cuenta corriente del banco.
- g) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda.
- h) Conciliar estados de cuenta bancarias y ejecutar liquidaciones.
- i) Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo
- j) Elaborar y visar informes de movimiento de fondos.
- k) Procesar la información del movimiento de fondos recaudados, hojas de ingreso y egresos.
- l) Apoyar 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, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera.
- m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

- Encontrarse inhabilitado o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.

- Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.

7.16 Jefe del área de calidad.

Unidad orgánica	Área de Calidad
Denominación	Coordinador del Área de Calidad (funciones)
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección General
Jornada Laboral	40 horas
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.
Código de Plaza	22EV01811053
Requisitos para el puesto:	Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines. ● Experiencia un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IES ● Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo. ● Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas. ● Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias
Funciones:	
	<ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. c) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.



- e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- f) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- g) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- h) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda.
- i) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU,
- j) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- k) Elaborar los informes a su cargo para presentar a organismos externos.
- l) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la institución.
- m) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- 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, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera.
- o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.



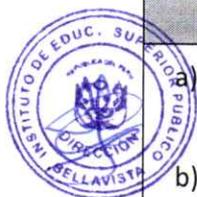
Impedimentos

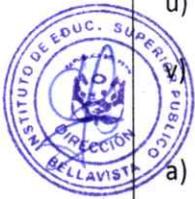
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IESTP
- Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.

7.17 Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Denominación	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Jornada Laboral	40 horas
Dependencia jerárquica funcional	Responsable de Bolsa de Trabajo Responsable de atención básica de emergencias y psicopedagogía Tutores y consejeros Responsable de conformar el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual Responsable seguimiento al egresado
Descripción del perfil de puesto	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, EFSRT y profesional, emprendimiento u otros que

	coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
Código de Plaza	1112111C111J5 (Encargo por funciones)
Requisitos para el puesto:	
Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico, técnico con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula, nombrado o, por excepción de ley, contratado. ● Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo. ● Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 100 horas. ● Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias 	
Funciones:	
<p>Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, desarrollo de las EFSRT, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.</p> <ol style="list-style-type: none"> b) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa para elevar su rendimiento académico y su profesionalización. c) Promover la práctica permanente de la afirmación de los valores éticos sociales para el desarrollo integral de los estudiantes. d) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. e) Conformar el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, el cual es el encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros. f) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas. g) Generar espacios de atención virtual, presencial y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional. h) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. i) Elaborar el Plan de Seguimiento del Egresado que incluya como mínimo objetivos, actividades, herramienta para recolectar datos, presupuesto y cronograma; dicho documento estará aprobado por la autoridad competente j) Conformar los comités de defensa civil o la que haga sus veces, y participar activamente en los simulacros programados k) Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes l) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. m) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda. n) Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicada y actualizada permanentemente por la unidad de bienestar y empleabilidad en la página web institucional. 	





- o) Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB" que se encuentra publicado en la web del MINEDU.
- p) Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.
- q) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.
- r) Difundir mediante la web institucional la bolsa de trabajo y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- s) Elaborar el Plan de Seguimiento del Egresado que incluya como mínimo objetivos, actividades, herramienta para recolectar datos, presupuesto y cronograma; dicho documento estará aprobado por la autoridad competente.
- t) Actualizar la plataforma virtual de la bolsa de trabajo del Instituto en coordinación con los Coordinadores de Área Académica.
- u) Proponer iniciativas para la mejora de procesos estándares que sirvan de base para la aplicación de la información en los procesos de gestión de seguimiento de los egresados. Planificar y ejecutar actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral tales como cursos, talleres, seminarios, programas y otras actividades tendientes a la mejora de la calidad de vida del egresado.
- a) Tener a su cargo los registros de los egresados del instituto, en coordinación con los coordinadores de área académica de los programas de estudios.
 - b) Elaborar y proporcionar la información estadística pertinente que requiera la Dirección General, Consejo Asesor u otras dependencias.
 - c) Elaborar el registro general de egresados por semestres y programas de estudio que permita identificar su estado profesional y laboral durante los últimos tres años de haber egresado del instituto.
 - d) Implementar la asociación de egresados del IES Público "Bellavista".
 - e) Realizar acciones de seguimiento de los egresados, conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
 - f) Promover mecanismos de mediación e inserción laboral (pasantías, bolsas de trabajo, movilidad académica) para estudiantes y egresados.
 - g) Actualizar la plataforma virtual de la bolsa de trabajo del Instituto en coordinación con los Coordinadores de Área Académica.
 - h) Actualizar los datos personales de los egresados, con lo que se podrá establecer una base de datos para una mejor articulación entre el IES Público Bellavista y sus egresados.
 - i) Planificar y ejecutar actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral tales como cursos, talleres, seminarios, programas y otras actividades tendientes a la mejora de la calidad de vida del egresado.
 - j) 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.
 - 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, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera.
 - l) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

- Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83

de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.

- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.



7.18 Responsable del Servicio médico (tópico)

Denominación	Responsable de Servicio médico (tópico)
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección General Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jornada Laboral	Según contrato
Requisitos para el puesto:	Bachiller, Profesional Técnico en Enfermería o Profesional titulado en Medicina Humana, paramédico o carrera afín.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en atención de primeros auxilios de un (1) año. ● Estudiantes del último ciclo, egresado o bachiller de universidad o instituto tecnológico de programa de enfermería o afines. ● No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. ● Competencias conductuales de liderazgo, comunicación, compromiso institucional y público. ● Otros, que especifique la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Funciones:	
	<ol style="list-style-type: none"> a) Brindar primeros auxilios a los alumnos y trabajadores y evaluar su evacuación en caso sea necesario. b) Desarrollar talleres dirigidos a los alumnos. c) Desarrollar campañas de salud dirigidas a los alumnos y trabajadores. d) Formar y organizar brigadas de primeros auxilios y evacuación. e) Derivar y/o acompañar al alumno a un centro hospitalario en caso de ser necesario. f) Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros en coordinación con la Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres. g) Coordinar con las entidades de Salud para campañas y charlas de capacitación en temas de Salud Ocupacional y otros. h) Realizar los informes de accidentes e incidentes ocurridos en el recinto del Instituto.

- i) Inspeccionar botiquines, equipos de rescate, extintores, vestuarios, SS. HH, y Cafetería.
- j) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda.
- k) Mantener el stock de medicamentos básicos en tóxico y botiquines.
- l) Restricción e inmovilización del paciente.
- m) Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- n) Coordinar con el Área de Bienestar: capacitaciones, campañas o intervenciones en bien de la salud física, mental y vida saludable de los estudiantes, docentes y administrativos.
- 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, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera.
- p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

- Encontrarse inhabilitado, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.

7.19 Responsable del servicio psicopedagógico (Orientación Vocacional)

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Responsable de atención Psicopedagógica
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección General Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jornada Laboral	Según contrato
Requisitos para el puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Egresado, bachiller o titulado del programa de Psicología, docente o afines. ● No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. ● Competencias conductuales de liderazgo, comunicación, compromiso institucional y público. ● Experiencia en atención igual o similar al puesto correspondiente a 1 año. ● Otros, que especifique la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. 	



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Hacer el seguimiento y la evaluación de la ejecución del Plan del Servicio Psicopedagógico y presentar una propuesta valorativa para la memoria anual. b) Planificar actividades de información o de sensibilización, tanto escolares como extraescolares, que superen el ámbito de un grupo. c) Planificar la actividad tutorial de los docentes, para con todo el alumnado, referente a los programas y acciones a seguir en cuanto a orientación personal y académica-profesional. d) Establecer criterios sobre la incorporación en la programación de área de elementos orientadores tanto desde el punto de vista de la mejora de los procesos de aprendizaje, como desde el punto de vista de la orientación académica y profesional. e) Mantener actualizada la información socioeconómica de los estudiantes. f) Realizar orientación vocacional en los diversos colegios del ámbito local y regional. g) Elaborar informes, boletines o reportes sobre los resultados del servicio psicopedagógico. h) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda. i) Coordinar con el responsable del Servicio de Tópico capacitaciones, campañas o intervenciones en bien de la salud física, mental y vida saludable de los estudiantes, docentes y administrativos. j) Apoyar 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, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera. k) 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. l) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
Impedimentos	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encontrarse inhabilitado o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años. ▪ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ▪ Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.

7.20 Responsable del Servicio de Bienestar (Consejería)

Denominación	Servicio de Bienestar
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
Descripción del perfil del puesto	Brindar servicios de consejería al estudiante en el aspecto personal, social y académico.

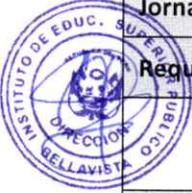
Código de Plaza	
Jornada laboral	40 horas
Requisitos para el cargo:	Ser docente nombrado de la CPD o docente contratado de la especialidad o en la temática a desempeñarse, con disponibilidad a tiempo completo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional, Grado de Bachiller, Título profesional técnico en los programas de estudios, docente o afines a la oferta formativa del IES.	
Experiencia laboral	
Experiencia general	Dos años (02) de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñar.
Experiencia específica	Mínimo un año (01) año de experiencia docente en educación superior o técnico productivo.
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo, presupuesto y la memoria anual de su oficina. b) Elaborar y aplicar protocolos de orientación profesional, tutoría y consejería. c) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social. d) Realizar actividades de promoción y prevención de salud mental en la comunidad educativa. e) Participar en actividades de consultoría y asesoría para el diseño y aplicación de normas, programas y proyectos que conlleven al sostenimiento de un buen clima laboral. f) Elaborar informes psicológicos reservados de evaluación o intervención del comportamiento de la persona o estudiante intervenido. g) Realizar planes y programas que conlleven a mejorar los aprendizajes y las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. h) Realizar investigaciones, cuando se presenten problemas de índole personal y académico, en el medio socio familiar del estudiante para recomendar el tratamiento adecuado y orientar la solución de estos. i) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda. j) Elabora programas de relaciones humanas, participación e integración entre los miembros de la comunidad educativa del IES. k) Deriva y realiza el seguimiento de los casos que requieran tratamiento especializado. l) 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. 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, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera. n) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
Impedimentos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 	



<ul style="list-style-type: none"> Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Están 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. Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.

7.21 Responsable del Servicio de Empleabilidad

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Servicio de empleabilidad
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección General Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jornada Laboral	Según contrato
Requisitos para el puesto:	
Título profesional, Grado de Bachiller, Título profesional técnico en los programas de estudio, docente o afines a la oferta formativa del IES.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar actividades académicas institucionales, a través de los programas de estudios. b) Asesorar a los estudiantes sobre organizaciones, asociaciones y su vinculación con el sector productivo. c) Programar eventos de capacitación y formación continua dirigido a toda la comunidad educativa. d) Realizar pasantía e intercambio de experiencias en empresas públicas y privadas con los estudiantes. e) Participar en las actualizaciones y firmas de convenios para EFSRT. f) Mantener actualizada la información de bolsa laboral, en coordinación con el responsable de portal Web institucional. g) Conformar o ser parte de las comisiones y comités del IES, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, en caso corresponda. h) Capacitar a los estudiantes en la elaboración de CV y entrevistas de trabajo. i) Apoyar 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, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda y en caso se requiera. j) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
Impedimentos	
<ul style="list-style-type: none"> Encontrarse inhabilitado o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 	



- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- Estar comprendidos en Ley N° 29988, Ley 30901 y otras vinculantes según lo contemplado en el marco normativo vigente.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.

