



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO

“ERASMO ARELLANO GUILLÉN”

R.M. N° 276-87-ED. – Revalidado R.D. N° 0728-2006-ED

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

2026 - 2032



Local N° 01:
PATAZ



Local N° 02:
PARCOY



PROVINCIA DE PATAZ - LA LIBERTAD



ERASMO
ARELLANO
GUILLÉN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA PÚBLICA



Formación
de calidad



Compromiso
institucional



Innovación y
mejora continua



Vinculación con
el entorno

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Erasmo Arellano Guillen es una institución de educación superior pública, ubicada en el distrito y provincia de Patate, Región La Libertad, que oferta un servicio de formación profesional técnica en el programa de estudios de Explotación Minera.

Como institución educativa Pública, su funcionamiento se rige en base a normas y dispositivos emanados del Ministerio de Educación, que son adaptadas al contexto social en donde se desarrolla la institución, así como, a sus normas internas que orientan su accionar educativo evidenciadas en sus documentos de gestión

El presente Manual de Perfiles de Puestos – MPP es un documento de gestión institucional que ha sido elaborado en base a las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización institucional. Contiene información ordenada y específica sobre las instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad, perfil profesional del potencial servidor, requisitos mínimos e impedimentos; en concordancia con lo establecido en la Ley 30512 y otras contempladas en el marco normativo vigente. Es importante resaltar que los puestos pueden ser ocupados tanto por personal nombrado y/o contratado, por lo que además se considera la orientación para la asignación de un puesto, selección, evaluación y capacitación del personal al servicio del IESTP ERASMO ARELLANO GUILLEN.

El presente Manual es actualizado periódicamente, de acuerdo a las necesidades de la institución, así como a la aparición de nuevos puestos que por necesidad del servicio educativo son necesarios para una mejora continua de nuestra oferta educativa que contribuyan al crecimiento y desarrollo de la institución. En tal sentido, será la Dirección General, la responsable directa conjuntamente con las demás áreas operativas, quienes contribuirán a su evolución y actualización conforme la necesidad de la institución.

Director General

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
DENOMINACIÓN	IESTP ERASMO ARELLANO GUILLEN	Tipo de gestión	PÚBLICA
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Sede principal	Pataz		
Nº de programas de estudios	01		
Denominación del programa de estudios	- Explotación Minera		
Nivel formativo	Profesional Técnico		
Modalidad del servicio educativo	Presencial		
Turno y Horario	Lunes a viernes Mañana: 08:00 am - 04:00 pm		
Portal Institucional			

FINALIDAD

El presente Manual de Perfiles de Puestos del IESTP Erasmo Arellano Guillen, tiene como finalidad establecer el detalle de las funciones generales y específicas de los puestos establecidos en la estructura orgánica de la institución.

NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior Público, es una institución del nivel de educación superior, que forma profesionales técnicos altamente calificados en los programas de estudio que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas de la provincia de Pataz y de la Región La Libertad.

BASE LEGAL

El presente MPP, tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes, 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).
- 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 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.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual regulan las obligaciones y responsabilidades que deben ser cumplidas por todos los órganos internos del IESTP Erasmo Arellano Guillen. Están obligados a cumplir el presente Manual todos los miembros de la comunidad educativa de la Institución:

- Director General
- Personal encargado de los puestos pedagógicos (Puesto o funciones)
- Personal Docente
- Personal Administrativo

OFERTA FORMATIVA

El Instituto oferta los siguientes programas de estudios en el nivel formativo de profesional técnico:

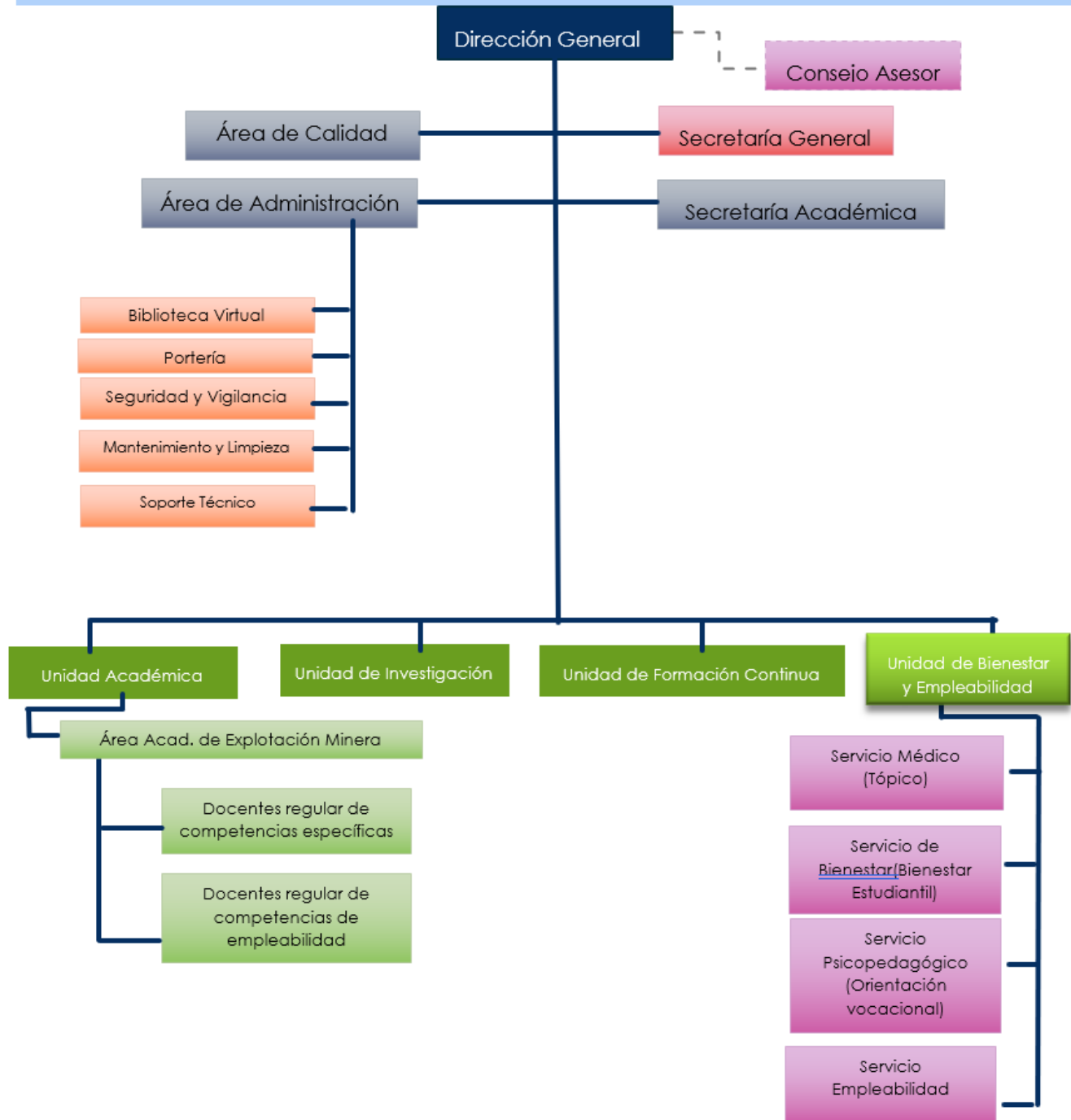
- Explotación Minera

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del IESTP "Erasmo Arellano Guillen", es la siguiente:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



PLAZAS Y PUESTOS

ÓRGANO / UNIDAD / ÁREA Y CARGO	CANTIDAD
ÓRGANO DE DIRECCIÓN Director General	1
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO Consejo Asesor	1
ÓRGANOS DE APOYO Secretaria General	1
SECRETARÍA ACADÉMICA Secretaria Académica	1
ÁREA DE CALIDAD Coordinador de Área de Calidad	1
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Jefe del Área de Administración - Soporte técnico - Biblioteca Virtual - Personal de Portería - Seguridad y Vigilancia - Personal de Mantenimiento y Limpieza	1 1 1 1 1
ÓRGANO DE LÍNEA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN - Jefe de la unidad de investigación UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA - Jefe de la unidad de formación continua UNIDAD ACADÉMICA - Jefe de Unidad Académica - Coordinador de Área Académica de Explotación Minera - Docentes - Docente regular de competencias específicas - Docente regular de competencias para la Empleabilidad UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	1 1 1 1

• Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad ○ Responsable del Servicio médico (Tópico) ○ Responsable del Servicio social (Bienestar estudiantil) ○ Responsable del Servicio Psicopedagógico (Orientación vocacional) ○ Responsable del servicio de Empleabilidad	1 1 1 1
---	-------------------------------------

CAPÍTULO II

PERFILES DE PUESTOS

ORGANO DE DIRECCIÓN

DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
Denominación del Cargo	Director General
Régimen de dedicación	40 horas (tiempo completo)
FINALIDAD	Máxima autoridad institucional y representante legal de la institución. Tiene a su cargo la conducción académica, administrativa y logística de la institución, es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, Institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas de acuerdo a Ley.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	Todas las unidades, áreas y sub áreas de: - Secretaría de Dirección - Secretaría Académica - Coordinador de Área de Calidad - Jefe del Área de Administración - Jefe de Unidad Académica - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	- Grado de Maestro registrado en SUNEDU - Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05) años - Nombrado o Contratado
Aptitudes Cognitivas	• Gestión de Personas. • Planeamiento estratégico. • Docencia en educación superior. • Administración de Recursos.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	• Contar con conocimientos del sistema de educación superior, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, • Desarrollo de planeación estratégica. • Orientación a resultados. • Liderazgo. • Nivel de negociación de conflictos, análisis, comunicación. • Motivador e Innovador. • Capacidad para resolver problemas

	• Capacidad de Gestión para lograr alianzas estratégicas
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Han sido sancionado en el cargo de director en Institución Pública o Privada. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. d) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. e) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, así como proyectar su desarrollo. b. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter institucional, académico y administrativo emanadas por el MINEDU. c. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente. d. Diagnosticar y proponer conjuntamente con su equipo multidisciplinario, la creación de nuevos programas de estudios de acuerdo a los requerimientos del mercado y normatividad pertinente. e. Elaborar el proyecto de presupuesto anual. f. Aprobar mediante resolución los documentos de gestión del Instituto, previamente consensuado con la comunidad educativa. g. Promover y firmar convenios o alianzas estratégicas de cooperación inter institucional con entidades públicas o privadas. h. Organizar y ejecutar el proceso de selección de personal para el ingreso a la Institución. i. Evaluar a los docentes para un proceso de renovación de su contrato o despido por incumplimiento de funciones. j. Promover la proyección social según corresponda. k. Encargar el despacho de Dirección en su ausencia, al Jefe de Unidad Académica. l. Planificar, organizar, ejecutar y monitorear conjuntamente con el área correspondiente la gestión de calidad. m. Realizar gestiones interinstitucionales a nivel local, regional y nacional para capacitación del personal y de los estudiantes. n. Coordinar con el promotor las acciones de mejora de la infraestructura y equipamiento para todas las áreas académicas y administrativas. o. Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional y nacional, de acuerdo a las normas específicas. p. Dirigir el proceso de admisión, proceso de matrícula y autorizar los traslados, exoneraciones, convalidaciones. q. Publicar su horario de atención en un lugar visible de la institución, para facilitar la atención a los usuarios	

- r. Promover la ejecución de proyectos de producción y/o prestación de servicios tendientes a mejorar la eficacia Institucional.
- s. Participar en la actualización de los planes de estudio, apoyos didácticos y técnicas de instrumentos para la evaluación del aprendizaje en la institución conforme a los lineamientos académicos generales.
- t. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación de Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
- u. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto, así como las de vinculación y orientación educativa.
- v. Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento del Instituto en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
- w. Elaborar y difundir directiva para el inicio del año académico
- x. Conformar comisión del proceso de admisión
- y. Formalizar la constitución del CIFHS mediante la emisión de una resolución directoral.
- z. Convocar a una reunión extraordinaria, ya sea presencial o virtual, con el propósito de elegir a los representantes de la institución educativa (titulares y suplentes) ante el CIFHS, bajo la responsabilidad del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o de quien asuma sus funciones.
- aa. Desarrollar y/o ejecutar las acciones, actividades, funciones y tareas contempladas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), así como en otros planes o documentos institucionales, según corresponda o cuando se requiera, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- bb. Proporcionar información clara, organizada y sistematizada al responsable del mantenimiento y actualización del portal institucional, a fin de que este pueda publicar las diversas actividades de la unidad, área y/o servicio del IES en la página web.
- cc. Participar y/o ejecutar las tareas, actividades y responsabilidades asignadas en los diferentes planes y protocolos institucionales, tales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Mantenimiento y protocolos de seguridad, según le corresponda o cuando sea necesario.
- dd. Cumplir con otras disposiciones que establezca el MINEDU en normas complementarias, así como con aquellas funciones encomendadas por el superior jerárquico dentro del marco de sus competencias.
- ee. Evaluar las actividades de mantenimiento de infraestructura y equipamiento
- ff. Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

CONSEJO ASESOR

UNIDAD ORGÁNICA	CONSEJO ASESOR
COMPOSICIÓN	El Consejo Asesor es la instancia encargada de asesorar al Director General en materia académica, formativa e institucional. En concordancia con el artículo 30 de la Ley 30512, se

	conforma por los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Director General
FINALIDAD	Asesorar al Director General en materia académica, formativa e institucional. Propone, monitorea y supervisa, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual; así como contribuir al éxito de la gestión de la institución, de acuerdo al artículo 30 de la Ley N° 30512.
FUNCIONES	
- Asesorar al Director General en todos sus alcances: Proyecto Educativo Institucional, en la planificación de los diversos documentos de gestión y el presupuesto anual, así como en el seguimiento y evaluación de las acciones planificadas, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. - Contribuir al éxito de la gestión de la Institución. - Asesorar al Director General en la identificación de necesidades de los sectores productivos, para la actualización o ampliación de la oferta formativa. - Proponer al Director la creación, fusión o supresión de áreas académicas para la tramitación correspondiente. - Participar en las actualizaciones de los planes de estudio. - Establecer los criterios de evaluación del rendimiento académico institucional. - Asesorar al Director General en acciones vinculadas a la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, de modo que garanticen la formación integral, ética ciudadana y sostenible de los estudiantes. - Otros aspectos relacionados al proceso académico de su competencia.	
IMPEDIMENTOS	
- NO APLICA	

ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA GENERAL
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria General
DEPENDENCIA JERARQUICA SUPERIOR	Director General
FINALIDAD	Elaborar con eficiencia toda documentación que emite la Dirección General, así como administrar y controlar toda información que ingrese o salga de la dirección, manteniendo la confidencialidad que corresponda.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	Todas las unidades, áreas y sub áreas de: - Secretaría Académica - Coordinador de Área de Calidad - Jefe del Área de Administración - Jefe de Unidad Académica - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Gestión Administrativa u otro afín. - Cursos y/o diplomados en redacción documentaria - Cursos y/o diplomados de ofimática - Inglés básico
EXPERIENCIA	Tener 2 años de experiencia comprobada en el puesto en instituciones públicas o privadas.
APTITUDES COGNITIVAS	- Administración documentaria. - Organización operativa. - Buen trato al usuario. - Comunicación efectiva.
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Capacidad discrecional - Planificación y organización oportuna - Autonomía y proactividad. - Tolerancia y empatía - Habilidades de trabajo en equipo
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
- Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

FUNCIONES

- Preparar y redactar la documentación oficial de la institución.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa, observando un estricto control.
- Organizar, conducir y mantener actualizados los archivos y documentación a su cargo.
- Ingresa la información correspondiente, en las plataformas virtuales relacionado a censos educativos, ejecución de recursos del programa de mantenimiento, etc.
- Imprime los títulos de Profesional Técnico a nombre de la Nación de los estudiantes que han cumplido con todos los requisitos de titulación
- Mantener en reserva, orden y seguridad la documentación oficial.
- Efectuar gestiones trámites y diligencias por encargo del Director.
- Redactar e imprimir Resoluciones por encargo del Director y Secretaría Académica llevando un estricto orden de la numeración y de las fechas
- Dar respuestas a solicitudes de acuerdo al manual de procedimientos académicos.
- Apoyar a las jefaturas cuando estas lo requieran en la redacción de documentos.
- Es responsable del área de trámite documentario y agilizar la respuesta o resultados de cualquier trámite.
- Controla de manera digital el registro de ingreso y atención de los expedientes que se presentan de los niveles externos e internos de la institución.
- Clasifica y dispone la distribución de los documentos que ingresan por mesa de partes.
- Organiza y controla el inventario de bienes del área.
- Atiende, orienta e informa al usuario en sus gestiones, así como en los servicios institucionales que requieran.
- Mantiene en custodia el archivo de documentos y materiales o enseres a su encargo.
- Apoya en la difusión y publicación de documentos en la institución, de interés de estudiantes y trabajadores.
- Aplica estrategias para fortalecer la imagen institucional
- Otras funciones que le asigne el Director.

- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

SECRETARIA ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA ACADÉMICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria(o) Académica(o)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Dirección General
FINALIDAD	Es el órgano responsable de la programación, organización, conducción, supervisión, control de las acciones de registro y certificación académica; así como administración documentaria.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	▪ Director General ▪ Jefe de Unidad Académica, ▪ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Coordinador de Área de Calidad ▪ Coordinador de Área Académica ▪ Jefe del Área de Administración
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Ingeniero de Sistemas o Técnico en Computación e Informática. - Cursos y/o diplomados en educación superior - Cursos y/o diplomados en ofimática.
EXPERIENCIA	- Tener 2 años de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas. - Experiencia docente en Educación Superior no menor de 2 años
APTITUDES COGNITIVAS	- Gestión de Personas. - Comunicación Efectiva - Docencia en educación superior. - Administración de Recursos.
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Orientación a resultados. - Liderazgo y trabajo en equipo - Organización documentaria

	- Motivador e Innovador.
RESTRICCIONES O 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. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Recepcionar y atender las solicitudes vinculadas a los procesos de régimen académico (convalidación, traslado, licencia de estudios, reserva de matrícula, titulación, entre otros) y derivar a otras unidades orgánicas, en caso correspondan. - Organizar y administrar los servicios de registro académico y evaluación del estudiante. - Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación. - Elaborar y sistematiza la base de datos estadísticos de la institución. - Organizar, desarrollar e informar sobre el proceso de admisión conjuntamente con la comisión para dicho proceso. - Coordinar con los Coordinadores de Áreas Académicas con respecto a matrícula, registros y actas. - Supervisar la recepción, preparación y tramitación de la correspondencia oficial y los expedientes a través de la mesa de partes del instituto. - Procesar los documentos de inscripción de postulantes, matricula, carnés de estudiantes. - Elaborar, revisa y aprueba los Registros de Actas de Evaluación promocionales y repitencias. - Informar de los registros de matrículas, actas, títulos, certificación modular, certificados de estudios, a las instancias superiores. - Refrendar, registra y transcribe a los interesados las resoluciones del Instituto. - Elaborar resoluciones, certificados, constancias, diplomas, méritos a los usuarios internos y externos. - Refrendar los diplomas de los títulos que otorgue el Instituto de conformidad con las normas establecidas. - Supervisar la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del instituto y dicta las medidas necesarias que aseguren el eficiente servicio,	

- como el Consolidado de Notas, Registro de Actas de Evaluación de Repitencia, Recuperación, Extraordinaria, Convalidaciones, etc.
- Expedir Constancias de Aprobación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
 - Llevar el control de documentos remitidos y recibidos por el Instituto en los registros correspondientes y velar por el correcto mantenimiento de los archivos tanto académicos como administrativos.
 - Brindar información Institucional de acuerdo a la Ley de Transparencia.
 - Solicitar la codificación de Títulos en el MINEDU para culminar el proceso de titulación.
 - Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico.
 - Realizar un taller a los estudiantes sobre el uso de formatos de trámites académicos y administrativo contenidos en el MPA
 - Elaborar un cronograma para el proceso de titulación
 - Actualizar el reglamento de titulación.
 - Desarrollar charla de orientación sobre el proceso de titulación procedimiento de titulación, requisitos, costos, etc.
 - Ingresar al sistema Titula los expedientes de los estudiantes que concluyeron con el cumplimiento de requisitos de Titulación
 - Otros que señale el Director General y el MPP, que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.
 - Realizar charlas o compartir videos sobre procedimientos académicos que realizan los estudiantes
 - Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA ACADÉMICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Investigación
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Dirección General
FINALIDAD	Promueve la innovación tecnológica en el desarrollo de las diversas unidades didácticas del programa de estudios de explotación minera.

INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Director General - Jefe de Unidad Académica - Coordinadores Académicos - Coordinador del Área de Calidad - Jefe de la unidad de Formación Continua - Jefe del Área de Administración Docentes
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Maestría en Investigación
EXPERIENCIA	- Tener 2 años de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas. - Experiencia docente en Educación Superior no menor de 2 años
APTITUDES COGNITIVAS	- Gestión de Personas. - Comunicación Efectiva - Docencia en educación superior. - Administración de Recursos.
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Orientación a resultados. - Liderazgo y trabajo en equipo - Organización documentaria - Motivador e Innovador.
RESTRICCIONES O 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. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
a) Establecer las líneas de innovación que se desarrollarán en la Institución. b) Elaborar su plan de innovación (que incluye desarrollar planes de innovación por programa de estudios) c) Capacitar al personal docente de la Institución en temas de Innovación.	

- d) Coordinar con los coordinadores de los programas de estudios, los proyectos de innovación a desarrollar durante el año lectivo.
 - e) Promover la producción y publicación bibliográfica científica en los docentes y estudiantes de la Institución
 - f) Realizar convenios con el sector productivo o Instituciones dedicadas a la innovación, para el uso de sus laboratorios y talleres.
 - g) Gestionar recursos económicos con el sector productivo e Instituciones externas para la implementación de los proyectos de innovación
 - h) Participar ferias tecnológicas y de innovación a nivel de la Institución.
 - i) Brindar la orientación y preparación a los estudiantes que representarán a la Institución en los diversos concursos externos que promuevan la Innovación.
 - j) Coordinar con el consejo asesor para que se destine un porcentaje del presupuesto Institucional, para temas de innovación.
 - k) Coordinar con el área de administración la logística que requiere los diversos proyectos de innovación que se desarrollarán en la Institución.
 - l) Establecer incentivos y reconocimientos
 - m) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico
 - n) Presentar sus informes de sus acciones realizadas por periodo académico
 - o) Elaborar un Plan para desarrollar proyectos de Innovación para cada programa de estudios
 - p) Seleccionar y evaluar los mejores proyectos de innovación para su aprobación, financiamiento y ejecución
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA ACADÉMICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Formación Continua
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Dirección General
FINALIDAD	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD,	- Director General - Jefe de Unidad Académica - Coordinadores Académicos

RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Coordinador del Área de Calidad - Jefe de la unidad de Formación Continua - Jefe del Área de Administración Docentes
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Grado académico o título docente
EXPERIENCIA	- Tener 2 años de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas. - Experiencia docente en Educación Superior no menor de 2 años
APTITUDES COGNITIVAS	- Gestión de Personas. - Comunicación Efectiva - Docencia en educación superior. - Administración de Recursos.
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Orientación a resultados. - Liderazgo y trabajo en equipo - Organización documentaria - Motivador e Innovador.
RESTRICCIONES O 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. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua que requiere la comunidad educativa. - Elaborar un plan de trabajo anual de su unidad - 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. - Coordinar con el Jefe de Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes. - Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el plan de capacitación de actualización y capacitación docente.	

- Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Coordinar con Secretaría Académica, la emisión de certificados de capacitación docente.
- Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- Organizar capacitaciones sobre emprendimiento dirigido a estudiantes y egresados
- Elaborar anualmente el Plan de Formación Continua en coordinación con la el Jefe de Unidad Académica y el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, así como gestionar su aprobación por el Director General y Consejo Asesor.
- Planificar e implementar actividades relacionadas con la mejora de la calidad de los servicios educativos, en correspondencia con la normativa de la educación superior.
- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la mejora continua en los procesos pedagógicos de la institución.
- Conducir acciones vinculadas a la ampliación de servicio educativo, en el marco de la normativa vigente.
- Conducir las acciones para el proceso de acreditación de los programas de estudio que forman parte de la oferta formativa de la institución.
- Planificar y ejecutar acciones vinculadas la evaluación del nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- Apoyar en la planificación e implementación de las acciones de intermediación laboral y de la bolsa de empleo para estudiantes y egresados.
- Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del servicio educativo.
- Otras que le asigne su superior, o que se deriven de las diversas acciones previstas en los documentos de gestión de la institución.
- Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo.
- Respetar y ejecutar las decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.
- Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico,
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos.
- Brindar soporte al área de Secretaría Académica en la revisión y evaluación de los trámites correspondientes a los procesos de régimen académico, establecidos por la institución en correspondencia con los Lineamientos Académicos Generales y demás normas conexas.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- Realizar, la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo.

- Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico
- Elaborar un taller para nuestros estudiantes sobre la creación de una microempresa
- Capacitar a los estudiantes sobre emprendimiento
- Elaborar un plan de capacitación para estudiantes y egresados
- Ejecutar los programas de capacitación de acuerdo al cronograma del Plan de formación continua
- Certificar a los estudiantes y egresados que concluyan con el programa de formación continua en su especialidad
- Revisión y/o diseño, ejecución, actualización y evaluación de las capacitaciones del plan de actualización y capacitación docente del IES
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE CALIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador de Área de Calidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Director General
FINALIDAD	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Coordinadores de Áreas Académicas - Docentes
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Ser docente contratado - Título profesional o profesional técnico en Explotación Minera - Cursos y/o diplomados en educación superior - Cursos y/o diplomados en calidad educativa - Cursos y/o diplomados en ofimática.

EXPERIENCIA	- Tener 02 años de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas. - Experiencia docente en Educación Superior no menor de 1 año
APTITUDES COGNITIVAS	- Gestión de Personas. - Comunicación Efectiva - Docencia en educación superior. - Administración de Recursos.
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Orientación a resultados. - Liderazgo y trabajo en equipo - Motivador e Innovador.
RESTRICCIONES O 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. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Diseñar y evaluar políticas y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo de la calidad educativa institucional. - Elaborar el Manual de Calidad conjuntamente con todos los jefes de unidades y coordinadores de la institución - Realizar en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, los Coordinadores de Área Académicas, Jefe del Área de Administración para efectuar los procesos de evaluación al personal Docente, Jerárquico, Administrativo y de Servicio. - Realizar Gestiones para entablar convenios con instituciones públicas y privadas con el fin de ampliar las oportunidades académicas y de aprendizaje de los estudiantes. - Informar y difundir los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua. - Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para el mejoramiento de la calidad y excelencia académica.	

- Proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a la Dirección General y al Jefe de Unidad Académica para mejorar la toma de decisiones, diseño de planes de mejora
- Elaborar y aprobar proyectos que beneficien y/o potencien la calidad educativa de la institución
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia e impacto social del sistema institucional de evaluación de la calidad educativa.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico
- Otras funciones relacionadas a su competencia
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Jefe del Área de Administración
Dependencia Jerárquica Superior	Director General
FINALIDAD	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Soporte Técnico - Biblioteca Virtual - Personal de Portería - Seguridad y Vigilancia - Mantenimiento y Limpieza
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título profesional en Contabilidad, Economía o Administración. - Cursos y/o diplomados en educación superior - Cursos y/o diplomados en ofimática.
EXPERIENCIA	- Tener 2 años de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas. - Experiencia docente en Educación Superior no menor de 1 año.
APTITUDES COGNITIVAS	- Gestión de Personas. - Comunicación Efectiva - Docencia en educación superior. - Administración de Recursos humanos - Gestión y administración económica

COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Orientación a resultados. - Liderazgo y trabajo en equipo - Motivador e Innovador. - Capacidad para resolver problemas
RESTRICCIONES O 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. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. - Elaborar y proponer en coordinación con el promotor, el Presupuesto anual por cada programa de Estudios - Administrar los bienes y recursos institucionales. - Actualizar el inventario físico de los activos fijos, y otros bienes de uso duradero al término del año. - Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. - Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. Programar, Recepcionar y controlar los materiales y bienes que ingresan y salen de la institución - Es responsable de la elaboración y presentación de la información contable según las normas del Sistema Nacional de Contabilidad y de Tesorería. - Realizar el control de la prestación de servicios y compras de bienes y dar la conformidad de los mismos - Ejecutar acciones de control de ingresos y egresos de los recursos financieros de la institución - Formular el cuadro de necesidades de bienes y de servicios de la entidad - Supervisar el trabajo del personal administrativo y de servicios de la institución - Realizar de manera mensual el flujo de ingresos y gastos de la institución y trimestralmente de los Estados Financieros y elevarlo a la Dirección. - Elaborar el Tarifario de los servicios educativos del Instituto - Controlar la asistencia diaria del personal de la Institución en fichas personales e informar el record de asistencia, tardanzas y permisos para los pagos mensuales	

- Realizar las compras para la implementación de talleres de los programas de estudios, como resultado de las ganancias en coordinación con el promotor.
- proporcionar el presupuesto aprobado proveniente de los RDR para el mantenimiento de infraestructura y equipamiento.
- Ejecutar las acciones establecidas en el plan de mantenimiento de infraestructura
- Apoya en el desarrollo de las actividades del plan de seguridad y vigilancia
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
- Contratar al proveedor del nuevo sistema académico a implantar
- Convocar a reunión al personal de la Institución para socializar las estrategias del plan de seguridad y vigilancia
- Socializar las estrategias del plan de seguridad y vigilancia
- Delegar acciones al personal de vigilancia y monitorear el cumplimiento
- Convocar a reunión al personal de la Institución para la evaluación
- Determinar los puntos o acciones que no se lograron ejecutar
- Elaborar un plan de mejorar para lograr el cumplimiento de las acciones del plan de seguridad y vigilancia
- Preparar el material de la capacitación para socializar el MPP
- Convocar al personal para la capacitación
- Desarrollar la capacitación sobre funciones del personal
- Monitorear y evaluar al personal el cumplimiento de sus funciones
- Actualizar el plan de mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento
- Designar el presupuesto para la ejecución de las actividades de mantenimiento
- Ejecutar las actividades de mantenimiento de infraestructura y equipamiento de laboratorio y talleres iniciando con el diagnóstico
- Realizar las compras de accesorios para el caso de un mantenimiento correctivo en caso preventivo, comprar los insumos para el mantenimiento y ejecutar acciones de mantenimiento e infraestructura
- Realizar los cambios de los equipos en mal estado y actualizar el inventario
- Realizar la evaluación de cumplimiento del Plan de Mantenimiento e infraestructura
- Socializar los protocolos de seguridad en todo el personal de la institución
- Ejecutar los protocolos de prevención en aulas y talleres
- Realizar un diagnóstico para consignar el presupuesto en los recursos directamente recaudados para el plan de actualización y capacitación docente
- Realizar un diagnóstico para consignar el presupuesto en los recursos directamente recaudados para el plan de EFSRT
- Realizar un diagnóstico para consignar el presupuesto en los recursos directamente recaudados para el plan de intermediación e inserción laboral
- Realizar un diagnóstico para consignar el presupuesto en los recursos directamente recaudados para el plan de seguimiento de egresados
- Evaluar la aplicación de los protocolos en la Institución

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de Soporte Técnico
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Jefe del Área de Administración
FINALIDAD	Responsable del Centro de Cómputo, administración del portal web, aula virtual y manejo de softwares y conservación equipos del instituto.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Docentes - Jefe de Unidad Académica - Coordinador de área académica - Responsable de Biblioteca Virtual - Secretaria Académica
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Bachiller, Profesional Técnico o profesional en Computación, Sistemas, Administración de Centros de Cómputo o afines.
EXPERIENCIA	- Tener 1 año de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
APTITUDES COGNITIVAS	- Comunicación Efectiva - Administración de Recursos Informáticos
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Orden - Honradez - Colaborativo y comprometido - Proactivo.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Elabora su plan anual de trabajo - Elabora el cuadro de necesidades y de requerimientos para un óptimo servicio de las aulas de cómputo - Actualiza el inventario del hardware existente en el aula de cómputo - Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del aula de cómputo. - Organiza los horarios de atención a los alumnos de los diversos programas de estudios. - Vela por el mantenimiento de los equipos de cómputo y demás herramientas y equipos de las diversas unidades y áreas de la IES.	

- Mantenimiento y actualización del portal web institucional y del aula virtual.
- Participa en la actualización y ejecución del Plan de Mantenimiento de Infraestructura y del soporte tecnológico
- Solicita información al personal de la Institución para la actualización del sitio web
- Realiza un seguimiento a la comunidad educativa a fin de que realicen visitas continuas al sitio web
- Capacitar al operador de sistemas para el registro de información académico registra, titula, bolsa laboral, conecta, otros
- Brindar todos los registros manuales para el ingreso al sistema
- Realizar el registro de datos actuales y anteriores
- Capacitar a los docentes para el uso del sistema académico
- Hacer uso del sistema para la toma de decisiones
- Crear el aula virtual
- Diseñar la estructura del aula virtual por cada unidad didáctica
- Registrar a docentes y estudiantes e Implementar con la información de cada unidad didáctica
- Capacitar al personal docente y estudiantes en el uso de la plataforma virtual
- Subir los documentos de gestión a la página web
- Solicitar información por escrito a las áreas para la actualización de la página web
- Clasificar y evaluar la información a subir a la página web
- Subir la información a la página web institucional.
- Promover la visita a la página web, difundiendo las nuevas actualizaciones en los grupos institucional se y redes sociales
- Ejecutar las actividades de mantenimiento de infraestructura y equipamiento de laboratorio y talleres iniciando con el diagnóstico
- Revisar los equipos para determinar alguna falla que requiera mantenimiento preventivo o correctivo
- Realizar el informe de diagnóstico del equipamiento e infraestructura
- Realizar el informe de cambio de equipos en mal estado
- Adquirir el sistema de bolsa laboral
- Iniciar la instalación en la página web
- Realizar invitaciones a las empresas para que publiquen en la bolsa laboral institucional
- Publicar las ofertas laborales
- Monitorear las publicaciones de las ofertas laborales
- Elaborar el cronograma de capacitación de bolsa laboral
- Habilitar el centro de cómputo para la capacitación
- Realizar la capacitación a estudiantes, docentes y empresas sobre bolsa laboral
- Subir los CV de los estudiantes a la bolsa laboral
- Publicar las ofertas laborales en la bolsa laboral
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

BIBLIOTECARIO VIRTUAL

UNIDAD ORGÁNICA

AREA DE ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Bibliotecario Virtual
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Jefe del Área de Administración
FINALIDAD	Manejo de los recursos bibliográficos digitales y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física, del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Docentes - Jefe de Unidad Académica - Coordinador de área académica
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Profesional técnico en Computación - Curso y/o programa de especialización de la Información o gestión de Bibliotecas o afines. - Conocimiento de Ofimática
EXPERIENCIA	- Experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas no menor de un año.
APTITUDES COGNITIVAS	- Comunicación Efectiva - Creatividad
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Orden - Colaborativo y comprometido - Motivador e Innovador
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Brindar servicios de información a los usuarios internos sobre el manejo de la Biblioteca Virtual. - Determinar el catálogo de los libros digitales por Programa de estudios - Administrar el usuario y contraseña de la Biblioteca Virtual para cada estudiante o docente de la Institución. - Capacitar a los usuarios en el uso de la Biblioteca Virtual - Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca. - Hacer requerimientos acerca de las necesidades de bibliografía digital	

- Solicitar a cada coordinador de área académica mas libros digitales relacionados a los sílabos de los estudiantes
- Subir los nuevos libros a la biblioteca virtual proporcionado por los docentes aumentando la cantidad de los mismos
- Monitorear en la pagina web y de manera personal que los estudiantes y docentes hagan uso de la Biblioteca virtual digital
- Otros que le asigne el Jefe del Área de Administración
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

PERSONAL DE PORTERÍA

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Personal de Portería
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Jefe del Área de Administración
FINALIDAD	Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, del personal del instituto, de los bienes, equipos u otros y de la seguridad y vigilancia del turno diurno.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Director General - Jefe del Área de Administración - Personal de Servicio - Responsable de Seguridad y Vigilancia - Coordinador de área académica
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Mínimo Educación Secundaria Completa
EXPERIENCIA	- Tener 1 año de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
APTITUDES COGNITIVAS	- Capacidad de servicio - Capacidad de resolver incidencias
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Buen trato - Proactivo - Colaborativo y comprometido
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.	

- Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

FUNCIONES

- Cumplir con el servicio de seguridad y vigilancia establecidos en la institución (en el en el horario de 02:15 pm. a 08:40 pm. de lunes a viernes.
- Controlar los registros al personal que ingresa y sale de las instalaciones de la Institución
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de la institución.
- Solicitar documento de identidad o credencialización de las personas externas, que acceden a los ambientes de la institución.
- Controlar los registros al personal que ingresa y sale de las instalaciones de la Institución
- Revisar, registrar y verificar los bienes que salen de la institución para eventos.
- Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.
- Informar oportunamente a su unidad orgánica superior, sobre incidencias que requieran ser canalizadas a la Dirección General o Instancias superiores.
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de Seguridad y Vigilancia
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Jefe del Área de Administración
FINALIDAD	Ejercer la seguridad y vigilancia, y protección de bienes, dentro de la Institución, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en la misma, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión en el turno nocturno.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Director General - Jefe del Área de Administración - Personal de Portería - Coordinador de área académica
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Mínimo Educación Secundaria Completa

EXPERIENCIA	- Tener 1 año de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
APTITUDES COGNITIVAS	- Capacidad de servicio
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Confiabilidad - Honradez - Colaborativo y comprometido
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Ejecutar tareas de custodia, guardianía y vigilancia de la Institución cumpliendo con su turno respectivo. - Vigilar y controlar la seguridad del local durante su horario de trabajo. - Registrar en un cuaderno el personal que ingresa fuera del horario de clases. - Informar por escrito, en el cuaderno correspondiente cualquier ocurrencia durante su servicio. - Registrar lo bienes que salen de la institución en su horario de trabajo. - Hacer el recorrido de inspección por todo el local finalizada las clases escolares y durante la noche. - Elaborar un reporte mensual de incidencias. - Es responsable del cuidado y guardianía del local. - Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución. - Vela por el cuidado de la institución de lunes a viernes de 08:40 pm. a 7:00 am y los sábado, domingos y feriados las 24 horas del día. - Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores. - Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución. - Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad y vigilancia establecidos en la institución. - Responsable de la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de seguridad y vigilancia y responsable y representante del comité de seguridad y vigilancia - Otras funciones que le asigne el administrador. - Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.	

PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Personal de Mantenimiento y Limpieza
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Jefe del Área de Administración
FINALIDAD	Limpieza y mantenimiento de los ambientes internos y espacios externos del IESTP
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Jefe del Área de Administración - Responsable de soporte técnico - Responsable de Seguridad y Vigilancia
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Mínimo educación secundaria completa
EXPERIENCIA	- Tener 1 año de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
APTITUDES COGNITIVAS	- Capacidad de Servicio
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Limpieza - Honradez - Colaborativo y comprometido
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Realizar tareas de limpieza de la infraestructura del Instituto. - Mantener constantemente aseadas las oficinas, corredores, y pasadizos patios aulas, laboratorios, servicios higiénicos y demás sitios que se le señale. - Dar parte de cualquier deterioro en muebles, local o servicios que efectuaran los alumnos. - Dar mantenimiento constante al mobiliario y la infraestructura del instituto. - Verificar que los servicios funcionen adecuadamente en las aulas y las oficinas del instituto.	

- Efectuar el acarreo de la basura, traslado de mobiliario, equipos. etc.
- Recibir bajo inventario los materiales e instrumentos de trabajo.
- Utilizar adecuadamente los insumos entregados para su trabajo
- Apoyar en las actividades organizadas por la institución.
- Revisar permanentemente las instalaciones eléctricas y sanitarias y cerciorarse de su mantenimiento
- Realizar requerimiento de insumos de acuerdo a su necesidad.
- Participar en la actualización y ejecución del Plan de Mantenimiento de Infraestructura y del soporte tecnológico
- Otras funciones que le asigne el administrador.
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

ÓRGANOS DE LÍNEA

UNIDAD ACADÉMICA

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Director General
FINALIDAD	Planificación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas en coordinación con las áreas académicas de los programas de estudios que forman parte de la oferta formativa del instituto.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Coordinador de Área Académica. - Secretaría académica - Coordinador de área de calidad - Secretaría académica - Docentes
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título profesional en Explotación Minera - Cursos y/o diplomados en educación superior - Cursos y/o diplomados en ofimática.
EXPERIENCIA	- Ser docente contratado - Tener 2 años de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas. - Experiencia docente en Educación Superior no menor de 1 año.

APTITUDES COGNITIVAS	- Gestión de Personas. - Planeamiento estratégico. - Comunicación Efectiva - Docencia en educación superior. - Administración de Recursos.
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Desarrollo de planeación estratégica. Orientación a resultados. - Liderazgo y trabajo en equipo - Organización - Motivador e Innovador. - Capacidad para resolver problemas
RESTRICCIONES O 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. - Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Planifica, organiza, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas. - Orienta y supervisa bajo responsabilidad funcional a los coordinadores de Áreas Académicas y docentes en el desarrollo curricular, evaluación, métodos, técnicas, documentos e instrumentos técnico pedagógicos. - Fomenta la pertinencia de la coherencia curricular de acuerdo al requerimiento del mercado laboral y el avance de la ciencia y tecnología, para actualizar el currículo por programas de estudios. - Organiza jornadas de capacitación y actualización pedagógicas y tecnológicas para mejorar las competencias adquiridas del docente. - Planifica y ejecuta un programa de monitoreo y acompañamiento de los docentes con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza a los estudiantes. - Propone políticas, estrategias y métodos para la aplicación en el proceso de enseñanza- aprendizaje, impulsando la mejora continua. - Formula, propone y evalúa el cumplimiento de las directivas técnico pedagógico del Instituto.	

- Emitir los informes referidos a las solicitudes de convalidación de estudios en casos controversiales, en coordinación con los coordinadores de las áreas académicas, así como elaborar el proyecto de resolución directoral, que aprueba o rechaza la convalidación solicitada por el estudiante.
- Planifica, organiza ejecuta y evalúa el proceso de admisión.
- Elabora el cuadro de horas académicas de acuerdo a la propuesta de los coordinadores de áreas académicas y al perfil profesional de los docentes, en coordinación con la Dirección General.
- Informa periódicamente a Dirección General el avance de los planes y programas de actividades académicas.
- Desarrollar estrategias para impulsar la titulación de los egresados en los cuatro programas de estudios.
- Monitorea y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo de los Coordinadores de área académica de la Institución.
- Realiza el informe de la gestión académica y propone acciones de mejora.
- Actualiza y monitorea permanentemente el cumplimiento de los planes de estudios de la Institución
- Lidera el Proceso de Actualización de los documentos de gestión
- Difunde los documentos de gestión, a través de medios digitales y físicos y ejecutar
- Elabora la calendarización institucional
- Planifica la ceremonia de inicio y clausura del año lectivo
- Elabora el Reglamento del proceso de admisión
- Realiza el proceso del examen de admisión y publicación de ingresantes
- Elabora el cuadro de horas para cada año lectivo
- Participa en el concurso de selección de los docentes contratados para cada año lectivo
- Socializar los planes de estudios con el sector productivo y recoger los aportes de las empresas relacionadas a los programas de estudios
- Actualizar los planes de estudios por cada programa de estudios, en caso se requiera.
- Elaborar plan de monitoreo docente Institucional
- Ejecutar el plan de monitoreo docente
- Identificar a los docentes con desempeño sobresaliente para su premiación
- Programar y organizar un evento Privado de reconocimiento para la premiación de los docentes que un buen desempeño.
- Organizar reuniones para socializar y dar aportes para la actualización de los documentos de gestión
- Actualizar el Manual de Perfil de puestos
- Convocar al personal para la capacitación sobre sus funciones
- Realizar la capacitación sobre las funciones del personal y repartirlas a cada uno de ellos.
- Realizar reuniones periódicas de docentes por programa de estudios
- Realizar las invitaciones a los profesionales para la validación de los planes de estudios
- Presentación de la propuesta de los planes de estudios al sector productivo

- Validación de las propuestas de los planes de estudios para el Licenciamiento
- Preparar el material y organizar las capacitaciones
- Invitar al ponente que posea las capacidades para la capacitación
- Realizar la capacitación sobre estrategias didácticas activas
- Monitorear para que los docentes apliquen la capacitación en sus procesos pedagógicos
- Invitar al ponente que posea las capacidades para la capacitación
- Preparar el material y organizar la capacitación pedagógica
- Realizar la capacitación sobre el uso de portafolio docente
- Monitorear para que los docentes apliquen la capacitación en sus procesos pedagógicos
- Elaborar el Plan de Monitoreo
- Elaborar los instrumentos de monitoreo
- Socializar los instrumentos de monitoreo con los coordinadores de área académica
- Preparar el material para el monitoreo y el personal que lo realizará
- realizar los monitoreos, indicados en el plan de forma opinada e inopinada
- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las experiencias formativas en coordinación con los coordinadores de área y los docentes de prácticas.
- Monitorear el cumplimiento de los objetivos del plan de EFSRT y proponer estrategias de mejora continua.
- Coordinar la elaboración y aplicación de los instrumentos de seguimiento y evaluación del desempeño de los estudiantes durante las prácticas.
- Promover espacios de reflexión y retroalimentación entre docentes, tutores y representantes del sector productivo para fortalecer la pertinencia formativa.
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador de área académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Jefe de Unidad Académica
FINALIDAD	Responsables del control, acompañamiento a los docentes en el cumplimiento de sus funciones,

	asimismo de brindar soporte pedagógico a los mismos, en temas de planificación, desarrollo y evaluación del proceso formativo, en el programa de estudios que corresponda.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Docentes de competencias específicas - Docentes de competencias de empleabilidad
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título profesional de Técnico en explotación Minera, Ingeniero Minero, Ing. Metalurgista, Geólogo, Topógrafo - Cursos y/o diplomados en Temas vinculados a las unidades didácticas a desarrollar de ser el caso. - Cursos y/o diplomados en TICs.
EXPERIENCIA	- Tener 2 años de experiencia en Gestión Educativa, en instituciones públicas o privadas. - Experiencia docente en Educación Superior no menor de 1 año.
APTITUDES COGNITIVAS	- Gestión de Personas. - Planeamiento estratégico. - Comunicación Efectiva - Administración de Recursos.
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Desarrollo de planeación estratégica. Orientación a resultados. - Liderazgo y trabajo en equipo - Organización - Motivador e Innovador. - Capacidad para resolver problemas
RESTRICCIONES O 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. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	

- Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades del Plan Anual de Trabajo, en coherencia con el PEI, y demás documentos de gestión.
- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las unidades didácticas del área académica a su cargo.
- Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente al área académica.
- Realizar reuniones de coordinación para la mejora del currículo de estudios, gestión institucional y cumplimiento del plan anual.
- Delegar funciones a los docentes a su cargo en actividades propias de su área académica.
- Proponer y programar actividades de capacitación y actualización docente en coordinación con el jefe de unidad académica, para el desarrollo profesional del equipo de docentes a su cargo.
- Promover la firma de convenios para el desarrollo de las EFSRT y proyección social.
- Evaluar y elaborar informes respecto a los procesos de convalidación en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y/o Secretario Académico.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.
- Coordinar diversas acciones con los delegados de aula.
- Planifica y ejecuta un programa de monitoreo y acompañamiento de los docentes con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza a los estudiantes en coordinación con el jefe de Unidad Académica.
- Coordinar con el jefe del área de administración para mantener la operatividad de los equipos.
- Planificar, coordina, ejecuta, monitorea, las EFSRT de los estudiantes y evalúa los lugares donde los estudiantes desarrollan las EFSRT.
- Desarrollar estrategias para impulsar la titulación de los egresados en el programa de estudios a su cargo
- Programar, la ejecución de cursos de actualización de egresados.
- Asesorar a los estudiantes que logren su emprendimiento en la creación de una microempresa de acuerdo al programa de estudios.
- Ejecutar los proyectos productivos del programa de estudios de explotación minera.
- Monitorear a los docentes durante el desarrollo del periodo académico, mediante supervisiones opinadas e inopinadas
- Coordinar la realización de Charlas de Bienvenida a los ingresantes.
- Elaborar proyectos de conservación de medio ambiente uno por programa de estudios.
- Emitir papeletas para otorgar permisos a estudiantes por casos urgentes o excepcionales

- Coordinador con el auxiliar de la Institución sobre las faltas para coordinar acciones que remplacen a los docentes
- Firmar el control de las asistencias
- Participa en la elaboración de los horarios de horas lectivas y no lectivas Institucionales
- Asigna las unidades didácticas a los docentes a su cargo, según el perfil profesional.
- Realiza reuniones periódicas con sus docentes para planificar
- Programar la entrega de distintivos
- Desarrollar las ceremonias de graduación al finalizar el programa de estudios
- Programar pasantías con estudiantes para fortalecer conocimientos prácticos y clima institucional
- Establecer el esquema de proyecto productivo
- Socializar la estructura con los docentes
- Aplicar la nueva estructura del proyecto en el proceso de enseñanza
- Desarrollar los proyectos de productivos con los estudiantes
- Acompañar al docente para fortalecer sus actividades pedagógicas
- Seleccionar los docentes para supervisar las EFSRT
- Capacitar al personal supervisor
- Establecer metas de supervisión
- Seleccionar estudiantes de los diversos programas de estudios para evaluarlos
- Aplicar la evaluación muestral sobre las capacidades del módulo a realizar las EFSRT
- Realizar un informe de la situación de los estudiantes
- Aplicar un programa de fortalecimiento para los estudiantes con bajas capacidades
- Seleccionar el local donde se desarrollará la feria de emprendimiento y gastronómica
- Formar las comisiones para la organización de la feria gastronómica
- Organizarse con los estudiantes para la preparación de los potajes para la feria gastronómica
- Implementar con la logística para el desarrollo de la feria
- Desarrollar la feria gastronómica
- Elaborar, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, el plan de EFSRT para el programa a su cargo.
- Gestionar y coordinar con empresas, instituciones u organizaciones receptoras la planificación, logística y calendarización de las experiencias formativas.
- Supervisar la asignación de docentes tutores y verificar que el acompañamiento pedagógico se realice de acuerdo con los objetivos de formación.
- Velar por la adecuada comunicación entre la institución, los lugares de práctica y los estudiantes, resolviendo situaciones que puedan surgir durante el desarrollo de las EFSRT.
- Elaborar informes técnicos sobre el desarrollo de las experiencias formativas y proponer acciones de mejora basadas en la evaluación de resultados.
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Docente Regular de Competencias Específicas
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Coordinador del Área Académica
FINALIDAD	Planificación y conducción de las actividades enseñanza aprendizaje para el logro de las competencias previstas en el o los programas de estudios.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Secretaria Académica - Coordinador del área académica
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA¹	- Título profesional o profesional técnico relacionado al programa de estudios de explotación minera.
EXPERIENCIA	- Experiencia general 2 años - 01 año de experiencia laboral en actividades vinculadas al programa de explotación minera, distinta a la de docente.
APTITUDES COGNITIVAS	- Comunicación Efectiva - Conocimiento de estrategias metodológicas y/o didáctica de evaluación y/o herramientas informáticas.
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Empatía con los estudiantes - Liderazgo y trabajo en equipo - Proactividad e innovación pedagógica - Motivador e Innovador. - Capacidad para resolver problemas
RESTRICCIONES O 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. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.	

¹ Los requisitos pueden variar en función de las normas específicas que emite el Minedu. Además, si bien podrían existir algunos requisitos adicionales a los que establece la normativa vigente, estos son deseables y aplicarán para casos de contratación de nuevos docentes.

- Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas de los programas de estudios.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Asesorar, acompañar y supervisar en el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con el coordinador de área académica.
- Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución.
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- Participar en los eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales.
- Participar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión convocadas por la institución.
- Promueve y participa en actividades co-curriculares: Proyectos productivos, proyección social, dentro de su carga académica.
- Elaborar y presentar oportunamente sus documentos pedagógicos al coordinador responsable de su programa de estudios.
- Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los periodos académicos del año lectivo.
- Preparar oportunamente el material didáctico, para el desarrollo de las unidades didácticas a dictar.
- Elaborar las sesiones de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo.
- Registrar las notas de avance pedagógico del estudiante, en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica, o el que haga sus veces.
- Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas autorizadas por dirección.
- Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, oportunamente.
- Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados

- Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la programación curricular, silabo, instrumentos de evaluación, registro auxiliar, v otros.
- Visitar a los estudiantes INSITU en sus EFSRT si ha sido seleccionado
- Orientar, acompañar y supervisar al estudiante durante el desarrollo de las experiencias formativas en la institución o empresa.
- Elaborar el plan de actividades y el cronograma de trabajo en coordinación con la entidad receptora, asegurando la coherencia con el perfil profesional.
- Monitorear y registrar el progreso del estudiante, brindando retroalimentación continua para mejorar su desempeño.
- Evaluar el cumplimiento de las competencias, habilidades y actitudes demostradas por el estudiante durante las prácticas, aplicando los instrumentos establecidos.
- Elaborar informes de seguimiento y evaluación final sobre el desarrollo de las EFSRT, remitiéndolos oportunamente al Coordinador de Área Académica.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

DOCENTE REGULAR DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Docente regular de competencias para la empleabilidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Coordinador de Área Académica
FINALIDAD	Planificación y conducción de las actividades enseñanza aprendizaje para el logro de las competencias para la empleabilidad, previstas en el programa de estudios.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Secretaria Académica - Coordinador de área académica
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA ²	- Título Profesional o Profesional Técnico en los programas que dicta la Institución o programas vinculados a las unidades didácticas a desarrollar
EXPERIENCIA	- Experiencia general 2 años

² Los requisitos pueden variar en función a la necesidad de las unidades didácticas. Además, si bien podrían existir algunos requisitos adicionales a los que establece la normativa vigente, estos son deseables y aplicarán para casos de contratación de nuevos docentes.

	- 01 año de experiencia laboral en actividades vinculadas al programa de estudio de explotación minera, distinta a la de docente.
APTITUDES COGNITIVAS	- Comunicación Efectiva - Conocimiento de estrategias metodológicas y/o didáctica de evaluación y/o herramientas informáticas.
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Empatía con los estudiantes - Liderazgo y trabajo en equipo - Proactividad e innovación pedagógica - Motivador e Innovador. - Capacidad para resolver problemas
RESTRICCIONES O 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. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. - Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.	
FUNCIONES	
- Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas de los programas de estudios. - Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. - Asesorar, acompañar y supervisar en el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con el coordinador de área académica. - Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento. - Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución. - Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación. - Participar en los eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales. - Participar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión convocadas por la institución. - Promueve y participa en actividades co-curriculares: Proyectos productivos, proyección social, dentro de su carga académica.	

- Elaborar y presentar oportunamente sus documentos pedagógicos al coordinador responsable de su programa de estudios.
- Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los periodos académicos del año lectivo.
- Preparar oportunamente el material didáctico, para el desarrollo de las unidades didácticas a dictar.
- Elaborar las sesiones de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo.
- Registrar las notas de avance pedagógico del estudiante, en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica, o el que haga sus veces.
- Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas autorizadas por dirección.
- Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, oportunamente.
- Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados
- Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la programación curricular, silabo, instrumentos de evaluación, registro auxiliar, y otros.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Director General
FINALIDAD	Implementa acciones de intermediación laboral, seguimiento a egresados, y acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución, asimismo realiza el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual las cuales deben ser remitidas a la Institución competente.

INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Responsable del Servicio médico (tópico) - Responsable del Servicio de social (Bienestar estudiantil) - Responsable del Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA³	- Título Profesional o Profesional Técnico en los programas que dicta la Institución
EXPERIENCIA	- Experiencia en instituciones de Educación Superior no menor de 1 año; o en funciones concordantes con el cargo.
APTITUDES COGNITIVAS	- Comunicación Efectiva - Capacidad en resolución de problemas vinculados al servicio.
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Empatía con los estudiantes - Liderazgo y trabajo en equipo - Motivador e Innovador.
RESTRICCIONES O 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. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. - Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.	
FUNCIONES	
- Elaborar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el responsable del servicio de empleabilidad.	

³ Los requisitos pueden variar en función de las normas específicas que emite el Minedu. Además, si bien podrían existir algunos requisitos adicionales a los que establece la normativa vigente, estos son deseables y aplicarán para casos de contratación de nuevos docentes.

- Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, así como las ofertas de empleo del mercado laboral vinculados al programa de estudios de explotación minera.
- Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional.
- Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.
- Conformar y coordinar con el CIFHS encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Coordinar con el CIFHS para hacer seguimiento a las denuncias de hostigamiento sexual.
- Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.
- Gestionar y coordinar con el responsable del servicio de tópico la atención básica de emergencias, a los estudiantes y estudiantes.
- Promover campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.
- 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.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Estrategias de Seguimiento a Egresados, así como ejecutar y monitorear el cumplimiento de las actividades correspondientes.
- Elaborar instrumentos de recojo de información sobre la situación, su inserción y trayectoria laboral de los egresados, así como informar a la Dirección General de los resultados obtenidos.
- Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico
- Promover la suscripción de convenios con el sector productivo, a fin de proveer de espacios para el desarrollo de las EFSRT y/o incorporación de los estudiantes o egresados en el mundo laboral.
- Brindar asistencia o asesoría a los estudiantes durante el desarrollo de las EFSRT.
- Elaborar el plan de intermediación e inserción laboral y ejecutar las actividades correspondientes
- Elaborar estrategias de mejora para la inserción laboral en caso se requiera
- Elaborar el plan de estrategia de seguimiento de egresados y ejecutar las actividades correspondientes

- Elaborar estrategias de mejora para el seguimiento de egresados en caso se requiera
- Planificar, desarrollar y evaluar las estrategias para fortalecer el clima y la imagen institucional
- Monitorear el servicio de tónico, social y Psicopedagogía,
- Realizar una encuesta de satisfacción a nuestros estudiantes sobre las mejoras de los servicios complementarios
- Preparar el material y la logística para las capacitaciones relacionadas a su especialidad indicadas en el PAT
- Invitar al ponente y a los participantes a las capacitaciones
- Realizar la charla sobre el buen trato al usuario
- Programar los simulacros de acuerdo a las fechas establecidas por defensa civil
- Organizar las charlas sobre clima institucional
- Convocar a la charla sobre clima institucional a los docentes y al ponente
- Realizar la charla de clima institucional con todo el personal
- Coordinar la celebración de los cumpleaños a fin de mes
- Promover la participación de ceremonias académicas y patrióticas
- Preparar el material y organizar la capacitación sobre primeros auxilios
- Monitorear para que la Institución siempre cuente con el tónico
- Seleccionar el personal que apoyará esta unidad de intermediación e inserción laboral
- Elaborar el plan para la unidad de intermediación laboral
- Elaborar el plan para el observatorio laboral
- Elaborar un listado de las principales empresas relacionados a los cuatro programas de estudios para buscar la inserción laboral de nuestros egresados
- Preparar un plan para el PIPE, y seleccionar al personal que trabajará con los estudiantes de los últimos ciclos.
- Actualizar la base de datos de egresados con datos específicos
- Aprobar el **Plan de EFSRT** y velar por su cumplimiento en concordancia con los objetivos institucionales y los lineamientos del MINEDU.
- Autorizar la suscripción de **convenios y acuerdos de cooperación** con instituciones del sector productivo y entidades públicas o privadas para la realización de las experiencias formativas.
- Asignar los recursos institucionales necesarios para el desarrollo, monitoreo y evaluación de las EFSRT.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas académicas vinculadas a las EFSRT y garantizar su pertinencia con el perfil de egreso.
- Promover acciones de articulación con el entorno socioeconómico local, regional y nacional que fortalezcan las oportunidades de formación en contextos reales de trabajo.

RESPONSABLE DEL SERVICIO MÉDICO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable del Servicio Médico
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Director General Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

FINALIDAD	Atención inmediata de primeros auxilios, y asistencia preventiva y promocional de salud, para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Coordinador de Área Académica - Responsable del servicio social - Responsable del servicio psicopedagógico - Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA⁴	- Título Profesional en carreras de Salud, licenciado en Enfermería y/o Profesional Técnico en Enfermería.
EXPERIENCIA	- Experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios, no menor a un año.
APTITUDES COGNITIVAS	- Comunicación Efectiva - Capacidad en resolución de problemas vinculados al servicio. - Conocimiento sobre prevención de la salud
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Empatía con las demás personas - Vocación de servicio - Liderazgo y trabajo en equipo - Motivador e Innovador.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	

⁴ Los requisitos pueden variar en función de las normas específicas que emite el Minedu. Además, si bien podrían existir algunos requisitos adicionales a los que establece la normativa vigente, estos son deseables y aplicarán para casos de contratación de nuevos docentes.

- Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.
- Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones
- Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.
- Canalizar la atención de estudiantes, docentes o personal administrativo, en situaciones de emergencia hacia los centros o establecimientos de salud que correspondan.
- Establecer protocolos de atención de primeros auxilios en la institución.
- Gestionar en coordinación con el jefe del Área de Administración, la provisión del equipamiento necesario para la atención básica de emergencias en la institución.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BIENESTAR

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable del Servicio de Bienestar
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Director General Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
FINALIDAD	Orientar sus acciones a coadyuvar el proceso de formación del estudiante, brindándole el apoyo en tutoría , que le permita al estudiante la solución de sus problemas
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Coordinador de Área Académica - Responsable del servicio Psicopedagógico
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA ⁵	Titulado en cualquiera de las especialidades que brinda el IES
EXPERIENCIA	- Experiencia en servicio de orientación psicológica o asistencia social o tutoría, no menor a 1 año.

⁵ Los requisitos pueden variar en función de las normas específicas que emite el Minedu. Además, si bien podrían existir algunos requisitos adicionales a los que establece la normativa vigente, estos son deseables y aplicarán para casos de contratación de nuevos docentes.

APTITUDES COGNITIVAS	- Comunicación Efectiva - Deseable conocimiento en psicopedagogía y/o tutoría.
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Empatía con las demás personas - Vocación de servicio
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Liderar el servicio de Tutoría a los estudiantes de la Institución. - Atender las dificultades de aprendizaje del estudiante de los diferentes períodos académicos. - Facilitar la integración de los estudiantes y fomentar su participación en las actividades del instituto. - En coordinación con los docentes, identificar a los estudiantes que presenten algunos problemas personales y académicos. - Organizar a cada docente tutor la cantidad de estudiantes para que se ejecute el programa de tutoría. - Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad. - Ayudar a la elaboración, ejecución y evaluación de las actividades del Plan de intermediación e inserción laboral - Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto al hostigamiento sexual que pudieran ocurrir entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial N° 067-2024 Minedu. - Ser miembro titular o suplente del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. - Coordinar con la jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad, unidades, áreas, coordinaciones de área académica y docentes la realización de asesorías, charlas de orientación, talleres y/o prevención de acuerdo con las problemáticas detectadas en su servicio a cargo.	

- Ser miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera.
- Coordinar a fin de que las tutorías individuales y grupales con los estudiantes sean cumplidas por los tutores
- Coordinar con el equipo docente para la asignación de estudiantes que Ejecutar las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. tendrán a su cargo para el acompañamiento en sus procesos académicos.
- Aplicar técnicas e instrumentos que intensifiquen la participación de los estudiantes y trabajadores de la institución.
- Convocar a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS.
- Brindar información pertinente, estructurada y/o sistematizada, de acuerdo con lo orientado por el responsable del mantenimiento y actualización de portal institucional, para que actualice el portal web con las diversas actividades de la unidad, área y/o servicio del IES.
- Elaborar un cronograma de atenciones de Bienestar estudiantil
- Publicar los horarios de atención a los estudiantes
- Atender a los estudiantes y llenar las fichas de atención
- Identificar a los estudiantes con necesidades o problemas
- Realizar citas semanales para la atención especial a los estudiantes
- Difusión de fichas de derivación para los docentes, tutores y personal vinculado con el alumnado.
- Coordinar para la elaboración de las charlas relacionadas a temas socioemocionales
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable del servicio Psicopedagógico
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Director General Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
FINALIDAD	Implementar acciones que guíen a los docentes a orientar la vocación de los estudiantes y a

	orientar a los estudiantes en su vocación profesional
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Jefe de Unidad Académica - Jefe del Área de Administración
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA⁶	- Título Profesional o Profesional Técnico en el programa que dicta la Institución
EXPERIENCIA	- Experiencia en servicio de orientación vocacional, no menor a 1 año.
APTITUDES COGNITIVAS	- Comunicación Efectiva - Deseable conocimiento en psicopedagogía y/o tutoría.
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Empatía con las demás personas - Vocación de servicio
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Planificar el plan de orientación vocacional y garantizar la ejecución del servicio - Organizar, monitorear y evaluar el servicio de orientación vocacional - Organizar reuniones de acompañamiento y monitoreo a docentes que brindan el servicio de orientación vocacional - Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados. - Capacitar a los docentes en el programa de orientación vocacional - Brindar una charla de orientación vocacional en la academia pre ingreso	

⁶ Los requisitos pueden variar en función de las normas específicas que emite el Minedu. Además, si bien podrían existir algunos requisitos adicionales a los que establece la normativa vigente, estos son deseables y aplicarán para casos de contratación de nuevos docentes.

- Brindar una charla de orientación vocacional a nuestros postulantes de forma ordinaria.
- Elaborar propuestas educativas innovadoras y basadas en la atención a la diversidad.
- Seleccionar los tutores para los primeros periodos académicos para brindar orientación vocacional
- Capacitar a los docentes que brindaran orientación vocacional a los estudiantes
- Elaborar los horarios del servicio de orientación vocacional
- Elaborar las fichas de orientación vocacional
- Informar los resultados de la orientación vocacional a la unidad de bienestar y empleabilidad
- Capacitar y asesorar a los docentes en la aplicación de metodologías y uso de instrumentos relacionados con la orientación y seguimiento del estudiante.
- Realizar el informe de orientación vocacional
- Brindar información pertinente, estructurada y/o sistematizada, de acuerdo con lo orientado por el responsable del mantenimiento y actualización de portal institucional, para que actualice el portal web con las diversas actividades de la unidad, área y/o servicio del IES.
- Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.

RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable del servicio Psicopedagógico
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Director General Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
FINALIDAD	Implementar acciones que guíen a los docentes a orientar la vocación de los estudiantes y a orientar a los estudiantes en su vocación profesional
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Jefe de Unidad Académica - Jefe del Área de Administración
REQUISITOS PARA EL PUESTO	

FORMACIÓN ACADÉMICA⁷	- Título Profesional o Profesional Técnico en el programa que dicta la Institución
EXPERIENCIA	- Experiencia en servicio de orientación vocacional, no menor a 1 año.
APTITUDES COGNITIVAS	- Comunicación Efectiva - Deseable conocimiento en psicopedagogía y/o tutoría.
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Empatía con las demás personas - Vocación de servicio
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Planificar el plan de orientación vocacional y garantizar la ejecución del servicio - Organizar, monitorear y evaluar el servicio de orientación vocacional - Organizar reuniones de acompañamiento y monitoreo a docentes que brindan el servicio de orientación vocacional - Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados. - Capacitar a los docentes en el programa de orientación vocacional - Brindar una charla de orientación vocacional en la academia pre ingreso - Brindar una charla de orientación vocacional a nuestros postulantes de forma ordinaria. - Elaborar propuestas educativas innovadoras y basadas en la atención a la diversidad. - Seleccionar los tutores para los primeros periodos académicos para brindar orientación vocacional - Capacitar a los docentes que brindaran orientación vocacional a los estudiantes - Elaborar los horarios del servicio de orientación vocacional - Elaborar las fichas de orientación vocacional	

⁷ Los requisitos pueden variar en función de las normas específicas que emite el Minedu. Además, si bien podrían existir algunos requisitos adicionales a los que establece la normativa vigente, estos son deseables y aplicarán para casos de contratación de nuevos docentes.

- Informar los resultados de la orientación vocacional a la unidad de bienestar y empleabilidad
- Capacitar y asesorar a los docentes en la aplicación de metodologías y uso de instrumentos relacionados con la orientación y seguimiento del estudiante.
- Realizar el informe de orientación vocacional
- Brindar información pertinente, estructurada y/o sistematizada, de acuerdo con lo orientado por el responsable del mantenimiento y actualización de portal institucional, para que actualice el portal web con las diversas actividades de la unidad, área y/o servicio del IES.
- Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.

RESPONSABLE DEL SERVICIO DE EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable del servicio de empleabilidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Director General Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
FINALIDAD	Implementa acciones que promuevan el bienestar de los estudiantes y la empleabilidad (vínculo laboral) de los estudiantes y egresados con el sector productivo.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES, DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Jefe de Unidad Académica - Jefe del Área de Administración
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
FORMACIÓN ACADÉMICA⁸	- Título Profesional o Profesional Técnico en el programa que dicta la Institución
EXPERIENCIA	- Experiencia en servicio de orientación vocacional, no menor a 1 año.
APTITUDES COGNITIVAS	- Comunicación Efectiva

⁸ Los requisitos pueden variar en función de las normas específicas que emite el Minedu. Además, si bien podrían existir algunos requisitos adicionales a los que establece la normativa vigente, estos son deseables y aplicarán para casos de contratación de nuevos docentes.

	- Deseable conocimiento en psicopedagogía y/o tutoría.
COMPETENCIAS: (HABILIDADES/APTITUDES)	- Empatía con las demás personas - Vocación de servicio
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. - Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024 Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Planificar el plan de tutoría y garantizar la ejecución del servicio - Organizar, monitorear y evaluar el servicio de tutoría - Organizar reuniones de acompañamiento y monitoreo a docentes que brindan el servicio de tutoría - Elaborar y ejecutar el plan del servicio de empleabilidad cuyas acciones promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo. - Elaborar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y el jefe de unidad de bienestar y empleabilidad para su aprobación por parte de la Dirección General. - Garantizar el cumplimiento del plan de intermediación e inserción laboral. - Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, así como las ofertas de empleo del mercado laboral vinculados al programa de estudios Gestión Administrativa, en la bolsa laboral - Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional. - Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados. - Elaborar el plan de intermediación e inserción laboral y ejecutar las actividades correspondientes - Elaborar estrategias de mejora para la inserción laboral en caso se requiera - Elaborar un plan de orientación vocacional - Capacitar a los docentes en el programa de orientación vocacional - Brindar una charla de orientación vocacional en la academia pre ingreso - Brindar una charla de orientación vocacional a nuestros postulantes de forma ordinaria - Realizar el informe de orientación vocacional - Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.	

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- En caso hubiera algún aspecto no contemplado en el presente manual, este será resuelto por la Dirección General, en caso corresponda.
- El Director General y los Jefes directos son los encargados de velar por la estricta aplicación y cumplimiento del presente manual.
- El Director General es el encargado de disponer la actualización constante del presente manual, así como su evaluación periódica, de acuerdo a las necesidades de la institución.