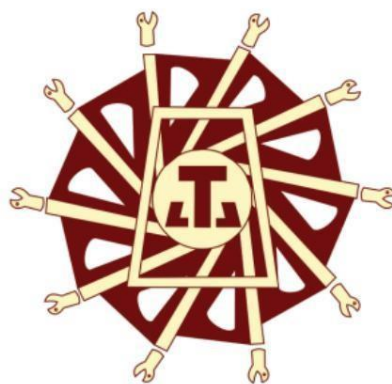


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
“TÚPAC AMARU”



MANUAL DE PERFIL
DE PUESTOS
(MPP)

2023
2028

CUSCO - PERÚ



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO TÚPAC AMARU

LICENCIADO CON R.M. 402-2023-MINEDU

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES - CONTABILIDAD - DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
ELECTRICIDAD INDUSTRIAL - ELECTRÓNICA INDUSTRIAL - ENFERMERÍA TÉCNICA - GUÍA OFICIAL DE TURISMO
LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA - MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL - MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ

“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”
“CUSCO CAPITAL HISTORICA DEL PERU”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 1558-2023-DG-IESP-TA

Cusco, 20 de julio de 2023.

Visto, la Resolución Ministerial N° 402-2023-MINEDU, y demás antecedentes que se acompañan.

CONSIDERANDO:

Que, habiéndose aprobado con Resolución Ministerial N° 402-2023-MINEDU, el otorgamiento de LICENCIAMIENTO como Instituto de Educación Superior Público “Túpac Amaru”, incluyendo diez (10) programas de estudios y un (01) local que hace de veces de sede principal, por el proceso de seis años renovables, computados a partir de día siguiente de la emisión de la presente resolución. y por unanimidad el Consejo Asesor aprueba el Manual de Perfil de Puestos (MPP) 2023-2028.

Que, de conformidad con la Resolución Directoral N° 1554 de aprobación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2023-2028 las demás normas conferidas

SE RESUELVE:

PRIMERO. - **APROBAR** el **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2023-2028**, del Instituto de Educación Superior Público Túpac Amaru, de acuerdo al primer considerando.

SEGUNDO. - **DISPONER** que el personal Directivo, Jerárquico, docentes, y administrativos, den cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

LIZP/DG-IESP-TA
ymao/secd.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
“TUPAC AMARU”
Lilia Irene Zamora Pérez
Dra. CPUC. Lilia Irene Zamora Pérez
DIRECTORA GENERAL
Mat. N° 03-388

TABLA DE CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	OBJETIVOS	5
III.	BASE LEGAL	5
IV.	ALCANCE	5
V.	INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	6
VI.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	7
VII.	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	8
VIII.	PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS	9
8.1	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	9
8.1.1	DIRECTOR GENERAL.....	9
8.1.2	CONSEJO ASESOR	10
8.2	SECRETARIA ACADÉMICA	10
8.2.1.	SECRETARIO ACADÉMICO.....	11
8.3	ÁREA DE PRODUCCIÓN	12
8.3.1	JEFE DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN.....	12
8.3.2	COORDINADOR DEL CICLO BÁSICO TECNOLÓGICO – CBT	12
8.3.3	COORDINADOR DEL CENTRO DE IDIOMAS – CID	13
8.4	ÁREA DE CALIDAD	14
8.4.1	COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD	14
8.5	ÁREA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	15
8.5.1	JEFE DEL ÁREA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	15
8.6	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	16
8.6.1	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	16
8.6.2	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	17
8.6.2.1	PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	18
8.6.2.2	PERSONAL DE LIMPIEZA.....	19
8.6.2.3	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	20
8.6.3	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	21
8.6.4	TESORERO (A).....	21
8.6.5	RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	22
8.6.6	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.....	23

8.6.7 TÉCNICO EN LABORATORIO (según el programa de estudio correspondiente)	24
8.6.8 SECRETARÍA.....	25
8.6.9 RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	26
8.6.10 RESPONSABLE DE CAJA.....	26
8.6.11 PROGRAMADOR ADMINISTRATIVO (OPERADOR PAD).....	27
8.7 UNIDAD ACADÉMICA.....	28
8.7.1 JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA	28
8.7.2 COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	30
8.7.3 DOCENTE REGULAR.....	31
8.7.4 DOCENTE EXTRAORDINARIO	33
8.7.5 DOCENTE ALTAMENTE ESPECIALIZADO	35
8.8 UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.....	37
8.8.1 JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	37
8.9 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	38
8.9.1 JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	38
8.9.2 SERVICIO DE EMPLEABILIDAD E INSERCIÓN LABORAL.....	40
8.9.3 SERVICIO MEDICO (TÓPICO).....	41
8.9.4 SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO (PSICOLOGÍA).....	42
8.9.5 SERVICIO DE BIENESTAR (TUTORÍA).....	43
8.10. COMITÉS	43
8.10.1 COMITÉ DE GESTIÓN.....	43
8.10.2 COMITÉ DE MANTENIMIENTO.....	44
8.10.3 COMITÉ DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	45

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Público “Túpac Amaru del Cusco” (en adelante IES Público Túpac Amaru), es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos desarrollados a partir de la estructura organizativa planteada para el cumplimiento de los propósitos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, con su propuesta pedagógica y de gestión, y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley N.° 30512.

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

Es así que, el presente Manual de Perfil de Puestos, se constituye en el documento de referencia obligatorio para la realización de los procesos de selección de personal que se realicen en el IES Público Túpac Amaru del Cusco y, sirve de referencia para los procesos de promoción y ascenso de personal de nuestra Institución.

II. OBJETIVOS

- 2.1** Definir la estructura organizativa (instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones) del IES Público Túpac Amaru del Cusco en atención a los propósitos institucionales.
- 2.2** Definir las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura organizativa.
- 2.3** Establecer los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para la ejecución de las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura.

III. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N.° 28044 – Ley General de Educación.
- 3.2** 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).
- 3.3** 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.° 0162021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N.° 30512).
- 3.4** 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.
- 3.5** 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.
- 3.6** Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N.° 049-2022-MINEDU.
- 3.7** 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.

IV. ALCANCE

- 4.1** Dirección General

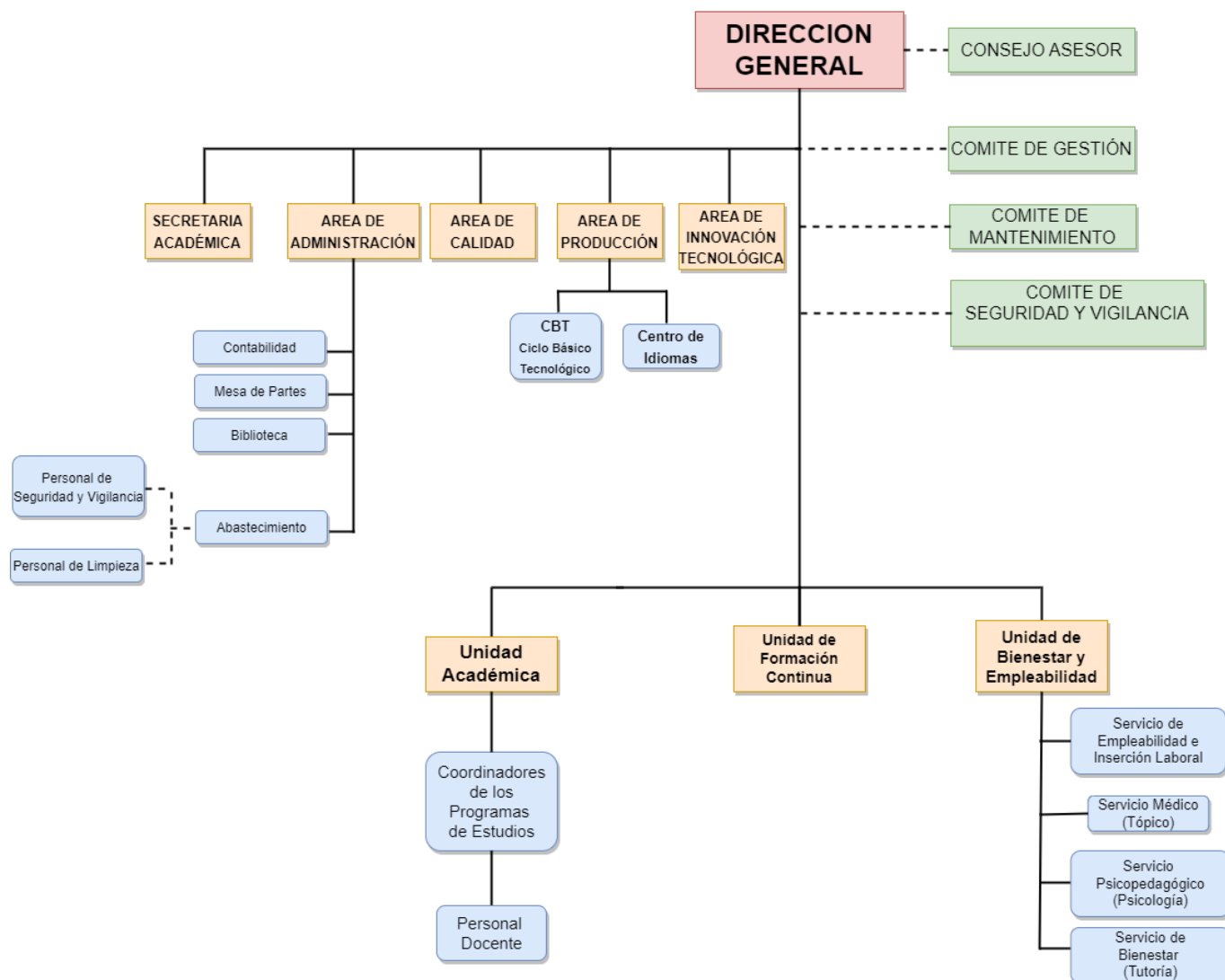
- 4.2 Personal Jerárquico
- 4.3 Personal Docente
- 4.4 Personal Administrativo
- 4.5 Estudiantes

V. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	"Túpac Amaru"	Tipo de Gestión:	Pública
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Sede principal	Prolongación de la Av. Cusco 496, distrito de San Sebastián, provincia y departamento de Cusco		
Nº total de locales	01		
Nº de programas de estudios	10		
Denominación de los programas de estudios	P01 Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes P02 Contabilidad P03 Desarrollo de Sistemas de Información P04 Electricidad Industrial P05 Electrónica Industrial P06 Enfermería Técnica P07 Guía Oficial de Turismo P08 Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica P09 Mecánica de Producción Industrial P10 Mecatrónica Automotriz		
Nivel formativo	Profesional técnico		
Modalidad del servicio educativo	Presencial		
Turno de las clases de los programas de estudios	Mañana: lunes a viernes de 8:00 a. m. a 1:00 p. m.		
Horario de servicio educativo	Lunes a viernes 8:00 a. m. a 7:00 p. m.		

VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Estructura organizativa del IES Público "Túpac Amaru"



VII. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	N° PLAZAS
1. Dirección General		
1.1	Director General	1
2. Secretaría Académica		
2.1	Secretario Académico	1
3. Área de Producción		
3.1	Jefe del Área de producción	0 ¹
3.2	Coordinador de Ciclo Básico Tecnológico (CBT)	1
3.3	Coordinador de Centro de Idiomas (CID)	0 ²
4. Área de Calidad		
4.1	Coordinador del Área de calidad	0 ³
5. Área de Administración		
5.1	Jefe del Área Administrativa	1
5.2	Responsable de la Oficina de Abastecimiento	1
5.2.1	Personal de Limpieza	1
5.2.2	Personal de Seguridad y Vigilancia	6
5.2.3	Personal de Mantenimiento	1
5.3	Responsable de Contabilidad	1
5.4	Tesorero(a)	1
5.5	Responsable de control de asistencia de personal	1
5.6	Responsable de biblioteca	1
5.7	Técnico en laboratorio (según el programa de estudio correspondiente)	10
5.8	Secretaria	4
5.9	Responsable de mesa de partes	1
5.10	Responsable de caja	1
5.11	Programador administrativo (Operador PAD)	1
6. Área de Innovación Tecnológica		
6.1	Jefe del Área de Innovación Tecnológica	0 ⁴
7. Unidad Académica		
7.1	Jefe de la Unidad Académica	1
7.2	Coordinador de Programa de Estudios	10
7.2.1	Docente regular	46
7.2.2	Docente extraordinario	1
7.2.3	Docente altamente especializado	1
8. Unidad de Formación Continua		
8.1	Jefe de la Unidad de Formación Continua	0 ⁵
9. Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
9.1	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
9.1.1	Responsable del Servicio de Empleabilidad e Inserción Laboral	0 ⁶
9.1.2	Responsable del Servicio Médico (Tópico)	1
9.1.3	Responsable del Servicio Psicopedagógico (Psicología)	1
9.1.4	Responsable del Servicio de Bienestar (Tutoría)	0 ⁷
TOTAL DE PLAZAS OCUPADAS		96

¹ Un Docente regular tiene entre sus funciones la Jefatura del Área de Producción.

² El Jefe del área de Producción tiene entre sus funciones la responsabilidad del Centro de Idiomas.

³ El Jefe de la Unidad Académica tiene entre sus funciones la coordinación del Área de Calidad.

⁴ Un Docente regular tiene entre sus funciones la Jefatura del área de innovación tecnológica.

⁵ Un Docente regular tiene entre sus funciones la Jefatura de la Unidad de Formación Continua.

⁶ El Jefe de Bienestar y Empleabilidad tienen entre sus funciones la responsabilidad del Servicio de Empleabilidad e Inserción Laboral.

⁷ El Jefe de Bienestar y Empleabilidad tienen entre sus funciones la responsabilidad del Servicio de Bienestar (Tutoría).

VIII. PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS

8.1 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

8.1.1 DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ORGANICA		DIRECCIÓN GENERAL
Denominación del Puesto		Director General
Dependencia Jerárquica Lineal		Gerencia Regional de Educación Cusco
Rol		Máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IES Túpac Amaru. Es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la Institución. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones a la Jefatura de la Unidad Académica.
Dependencia funcional	Jerárquica	Todas las unidades, áreas y sub áreas. - Área de Secretaría Académica - Área de Calidad - Área de Administración - Unidad Académica - Unidad de Formación Continua - Unidad de Bienestar y Empleabilidad
FUNCIONES		
<p>a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</p> <p>b) Aprobar los documentos de gestión, cuando corresponda.</p> <p>c) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</p> <p>d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás documentos de gestión, que correspondan.</p> <p>e) Promover el fortalecimiento de competencias del personal de la institución.</p> <p>f) Monitorear los procesos pedagógicos y de gestión</p> <p>g) Proponer el proyecto de presupuesto anual institucional.</p> <p>h) Aprobar los planes institucionales.</p> <p>i) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</p> <p>j) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.</p> <p>k) Aprobar la renovación de los docentes contratados.</p> <p>l) Organizar y ejecutar los procesos de selección del personal de la institución.</p> <p>k) Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.</p> <p>l) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</p> <p>m) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.</p> <p>n) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</p> <p>o) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, así como de las buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.</p> <p>p) Realizar las gestiones que correspondan para garantizar condiciones favorables para el desarrollo de los procesos formativos.</p> <p>q) Generar condiciones de seguridad y vigilancia para la comunidad educativa y promover acciones de sensibilización para que participen en los procesos de mejoras en temas de seguridad y vigilancia, coadyuvar en la ejecución del Plan de Seguridad y Vigilancia y adoptar medidas en caso que se afecte la seguridad y vigilancia del local institucional.</p> <p>r) Desarrollar seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>s) Desarrollar mesas de concertación con el sector productivo por programa de estudios, para el logro de alianzas estratégicas y firma de convenios para el desarrollo de EFSRT.</p>		

t) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas de los programas de estudios, en caso la institución requiera de dichas funciones.	
u) Gestionar proyectos de mantenimiento de infraestructura con el gobierno local y regional.	
v) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno.	
w) Otras que le asigne la o las instancias superiores, o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Grado de Maestro registrado en SUNEDU
Experiencia	Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
i. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. ii. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. iii. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. iv. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. v. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. vi. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. vii. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.	

8.1.2 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 N.º 30512, se conforma por: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Director General quien lo preside. ✓ Jefe de Unidad Académica. ✓ Jefe de Área de Administración ✓ Jefe de Área de Innovación Tecnológica ✓ Jefe de Área de Calidad ✓ Jefe del Área de Producción ✓ Jefe de Unidad de Formación Continua. ✓ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad ✓ Secretario Académico ✓ Coordinadores de los programas de estudios ✓ Un representante de los estudiantes. ✓ Dos representantes del sector empresarial o profesional.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Asesorar al Director General en materia académica, formativa e institucional
FUNCIONES	
a. 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. b. Asesorar al Director General en la identificación de necesidades de los sectores productivos, para la actualización o ampliación de la oferta formativa. c. 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.	

8.2 SECRETARIA ACADÉMICA

8.2.1. SECRETARIO ACADÉMICO

UNIDAD ORGANICA		SECRETARIA ACADEMICA
Denominación del Puesto		Secretario Académico
Dependencia Jerárquica Lineal		Director General
Rol		Organización y administración de los servicios de registro académico y administrativo del IES Público Túpac Amaru del Cusco
Dependencia Jerárquica funcional		<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Unidad Académica - Jefe de la Unidad de Formación Continua - Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Operar el sistema de Registro de Información Académica del Instituto. b) Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar e información de interés sobre los servicios que brinda la institución. c) Planificar, organizar y ejecutar las acciones referidas al proceso de admisión, en coordinación con la Dirección General y el Área de Administración. d) Desarrollar el proceso de matrícula y elabora las nóminas de matrícula por periodo académico. e) Atender los trámites (que incluye, evaluación y verificación de requisitos) vinculados a certificados de estudios, certificados modulares, certificados de formación continua, constancias, grados, títulos, traslado, licencia, reserva de matrícula, convalidación, y otros vinculados al régimen académico de los estudiantes o egresados. f) Organizar y revisar los expedientes vinculados al proceso de titulación en todas sus etapas. g) Organizar, registrar y cautelar información sobre el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), proporcionada por los Coordinadores de los programas de estudios del instituto. h) Atender los trámites o solicitudes vinculadas al Desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. i) Redactar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros. j) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y tramitar los documentos de Dirección General, de las Unidades y de las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a Secretaría Académica. k) Apoyar al Jefe de la Unidad Académica en la planificación, organización y ejecución del proceso de admisión. l) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente. m) Planificar y realizar el propedéutico de inducción sobre los procesos académicos (socialización del Manual de Procesos Académicos, MPA). n) Otras que le asigne su superior, o que se deriven de las diversas acciones previstas en los documentos de gestión de la institución. 		
REQUISITOS PARA EL PUESTO		
Formación Académica	Grado académico de bachiller y/o magister Título de docente o título profesional técnico o profesional en una de los 10 programas de estudios o afines.	
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en actividades vinculadas a los programas de estudios, Docencia desarrollada en los últimos cinco años, y un (1) año de experiencia como formador-instructor en alguno de los programas de estudios afines.	
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de ofimática y herramientas de internet. Manejo de herramientas para análisis estadístico.	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> i. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ii. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. iii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 		

- iv. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- v. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- vi. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.

8.3 ÁREA DE PRODUCCIÓN

8.3.1 JEFE DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN

AREA		AREA DE PRODUCCION
Denominación del Puesto	Jefe del Área de Producción	
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General	
Rol	Responsable de la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades productivas y empresariales de la institución.	
Dependencia Jerárquica funcional	Responsables de unidades productivas de la institución	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Formular el plan anual de actividades productivas y empresariales. b) Coordinar con las personas responsables del Ciclo Básico Tecnológico (CBT) y del Centro de Idiomas, el desarrollo y ejecución de sus actividades. c) Proponer ante la Dirección General nuevos proyectos productivos que generen ingresos a la institución. d) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales. e) Realizar de ser necesario los trámites para la inscripción de marcas y patentes ante la autoridad pertinente. f) Planificar y desarrollar las actividades del Centro de Idiomas, cuando sea necesario. g) Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión. 		
REQUISITOS PARA EL PUESTO		
Formación Académica	Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta la institución.	
Experiencia	Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (3) años.	
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ii. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. v. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. v. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU. 		

8.3.2 COORDINADOR DEL CICLO BÁSICO TECNOLÓGICO – CBT

AREA		AREA DE PRODUCCION
Denominación del Puesto	Coordinador del Ciclo Básico Tecnológico	
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área de Producción	

Lineal	
Rol	Responsable de la planificación, organización, ejecución y evaluación las actividades del Ciclo Básico Tecnológico de la institución.
Dependencia Jerárquica funcional	- Personal Docente del Ciclo Básico Tecnológico. - Personal Administrativo del Ciclo Básico Tecnológico.
FUNCIONES	
a) Formular el plan anual de actividades académicas y administrativas del Ciclo Básico Tecnológico (CBT). b) Coordinar con las personas responsables de la ejecución de cada uno de los ciclos académicos del Ciclo Básico Tecnológico. c) Formular, coordinar y ejecutar las actividades de promoción del Ciclo Básico Tecnológico, antes del inicio de los ciclos programados. d) Realizar el proceso de selección del personal docente y administrativo para el desarrollo de los ciclos académicos programados por el Ciclo Básico Tecnológico. e) Formular, supervisar, y evaluar las actividades académicas y administrativas durante el desarrollo de cada uno de los ciclos programados en el Ciclo Básico Tecnológico. f) Formular y aplicar las evaluaciones a los estudiantes en el desarrollo de cada uno de los ciclos académicos del Ciclo Básico Tecnológico. g) Elevar los informes correspondientes al Área de Producción y la Dirección General de las actividades académicas y administrativas del Ciclo Básico Tecnológico. h) Coordinar con Secretaria Académica y Dirección del Instituto, la aplicación de los exámenes programados en cada ciclo académico del Ciclo Básico Tecnológico. i) Elevar el informe respecto a los resultados de los exámenes aplicados a los estudiantes en los diferentes ciclos académicos del Ciclo Básico Tecnológico. j) Realizar el informe del ranking final de estudiantes que obtienen una plaza vacante en la institución, al finalizar cada uno de los ciclos académicos del Ciclo Básico Tecnológico.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta la institución.
Experiencia	Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. iii. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. iv. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. v. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.	

8.3.3 COORDINADOR DEL CENTRO DE IDIOMAS – CID

AREA	AREA DE PRODUCCION
Denominación del Puesto	Coordinador del Centro de Idiomas
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Producción
Rol	Responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades del Centro de Idiomas de la institución.
Dependencia Jerárquica funcional	- Personal que desarrolla los ciclos básico. intermedio y avanzado del Centro de Idiomas. - Personal Administrativo del Centro de Idiomas.
FUNCIONES	
a) Formular el plan anual de actividades académicas y administrativas del Centro de Idiomas (Idioma Inglés).	

<ul style="list-style-type: none"> b) Organizar el manejo de la información académica y administrativa. c) Coordinar con las personas responsables del desarrollo de los Ciclos Básico, Intermedio y Avanzado de manera permanente. d) Formular, coordinar y ejecutar las actividades de promoción y publicidad del Centro de Idiomas, antes del inicio de los ciclos programados. e) Realizar el proceso de selección del personal que imparte los cursos de idiomas y de apoyo para el desarrollo de los ciclos programados. f) Formular, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas durante el desarrollo de cada uno de los ciclos programados. g) Establecer el cronograma de evaluaciones a los estudiantes en el desarrollo de cada uno de los ciclos programados. h) Establecer el cronograma de pago de mensualidades de los estudiantes para su continuidad en el desarrollo de cada uno de los ciclos programados. i) Atender las solicitudes de exámenes de reubicación (que incluye, evaluación y verificación de requisitos) para la continuidad de los estudios en los ciclos programados. j) Atender las solicitudes de exámenes de suficiencia (que incluye, evaluación y verificación de requisitos) a los interesados de acuerdo al nivel alcanzado. k) Atender los trámites (que incluye, evaluación y verificación de requisitos) vinculados a certificados de idioma, constancias, ficha de seguimiento, reinicios y otros vinculados. l) Consolidar los registros de notas de los estudiantes, en el archivo general del Centro de Idiomas. m) Elevar el informe anual de las actividades desarrolladas. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta la institución.
Experiencia	Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (3) años.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. iii. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. iv. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. v. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU. 	

8.5 ÁREA DE CALIDAD

8.4.1 COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD

AREA	AREA DE CALIDAD
Denominación del Puesto	Coordinador del Area de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Dependencia Jerárquica funcional	Todas las dependencias de la IES Túpac Amaru del Cusco
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan del Área de Calidad. b) Planificar e implementar actividades relacionadas con la mejora de la calidad de los servicios educativos, en correspondencia con la normativa de la educación superior. c) Promover la correcta organización e implementación del servicio educativo -modelo de excelencia, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución. d) Elaborar, construir y aplicar un sistema de gestión de la calidad (SGC) para los procesos académicos y administrativos por resultados, a fin de fortalecer la gestión institucional. 	

<p>e) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del modelo.</p> <p>f) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo y procesos pedagógicos de la institución, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.</p> <p>g) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa de los programas de estudios.</p> <p>h) Fomentar y organizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales de la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.</p> <p>i) Modernizar los servicios educativos con implementación de herramientas digitales y software.</p> <p>j) Conducir las acciones para el proceso de acreditación de los programas de estudios que forman parte de la oferta formativa de la institución.</p>	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta la institución.
Experiencia	Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<p>i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>ii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>iii. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>iv. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>v. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.</p>	

8.5 ÁREA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

8.5.1 JEFE DEL ÁREA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

AREA	AREA DE INNOVACION TECNOLOGICA
Denominación del Puesto	Jefe del Área de Innovación Tecnológica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Promover, panificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de Innovación Tecnológica.
Dependencia Jerárquica funcional	Todas las dependencias de la IES Túpac Amaru del Cusco
FUNCIONES	
<p>a. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica.</p> <p>b. Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación tecnológica de los docentes</p> <p>c. Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución.</p> <p>d. Promover e implementar proyectos de investigación, innovación tecnológica y/o productiva dentro de la institución.</p> <p>e. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones e innovaciones aplicadas.</p> <p>f. Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación e innovación aplicada.</p>	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta la institución.

Experiencia	Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Investigación e innovación tecnológica
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. iii. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. iv. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. v. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.	

8.6 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

8.6.1 JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

AREA	AREA DE ADMINISTRACION
Denominación del Puesto	Jefe del Área de Administración
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Gestión y administración de los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Unidad Académica - Jefe de la Unidad de Formación Continua - Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Secretario Académico - Docentes - Responsable de la Oficina de Abastecimiento - Responsable de Contabilidad - Responsable de Mesa de partes - Responsable de Biblioteca - Responsable de control de asistencia de personal - Responsable de caja - Programador administrativo (Operador PAD) - Técnico en Laboratorio
FUNCIONES	
a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados. c) Administrar y encargarse de la seguridad de los bienes y recursos institucionales. d) Elaborar y/o actualizar el Plan de Mantenimiento (anual y proyectado) de la institución en coordinación con las diferentes áreas, los coordinadores de cada programa de estudios y los responsables de los laboratorios y/o talleres. e) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. f) Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del IES Público Túpac Amaru del Cusco. g) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. h) Elaborar y monitorear el cumplimiento de las actividades previstas en el plan de mantenimiento de infraestructura, así como en el Plan de Seguridad y Vigilancia del IES Público Túpac Amaru del Cusco. i) Elaborar el presupuesto inicial de apertura (PIA) de la institución para su socialización y ante el Consejo Asesor. j) Informar periódicamente a la Dirección General de la situación financiera de la institución. k) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.	

- l) Garantizar el presupuesto requerido para la sostenibilidad del servicio educativo, y para el desarrollo de las actividades previstas en los distintos documentos de gestión.
- m) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- n) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.
- o) Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- p) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- q) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos programas.
- r) Supervisar y controlar la impresión de documentos.
- s) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- t) Velar por el buen mantenimiento, uso de todos los bienes y la logística de la institución.
- u) Consolidar información referida a la asistencia del personal para derivar a las instancias correspondientes.
- v) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la institución y en cumplimiento a normas legales.
- w) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del instituto.
- x) Planificar e implementar acciones de difusión e imagen institucional del IES Público Túpac Amaru del Cusco, a fin de informar a la comunidad en general el servicio educativo que brinda.
- y) Implementar acciones vinculadas al fortalecimiento del clima institucional para cumplimiento de los propósitos institucionales.
- z) Gestionar y garantizar el presupuesto requerido para la actualización y sostenibilidad del portal web institucional.
- aa) Gestionar proyectos de mantenimiento de infraestructura con el gobierno local y regional
- bb) Supervisar el cobro (caja) de trámites o pagos que se realizan por los distintos servicios que brinda la institución.
- cc) Otras que le asigne su superior, o que se deriven de las diversas acciones previstas en los documentos de gestión de la institución.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título profesional en Contabilidad, administración o afines a los programas de estudios del IES Túpac Amaru, experiencia de Coordinación Académica en los programas de estudios del IES Túpac Amaru.
Experiencia	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Acreditación de la calidad educativa o afines. Herramientas informáticas

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- i. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- ii. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- iii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- iv. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- v. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- vi. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.

8.6.2 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD ORGANICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración

Rol	Responsable de las funciones de: Patrimonio, Adquisiciones, Almacén, Servicios Auxiliares y Jefe Inmediato del Personal de limpieza, personal de seguridad y vigilancia, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión
Dependencia Jerárquica funcional	Todas las dependencias de la IES Túpac Amaru del Cusco
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Área. b) Formular las solicitudes de cotizaciones, el cuadro comparativo de cotizaciones, Orden de Compra, Pedido Comprobante de salida, según los requerimientos. c) Controlar y mantener al día los kardex y las tarjetas visibles de Almacén. d) Realizar acciones que permitan la buena conservación, mantenimiento y seguridad de los materiales almacenados así como de las máquinas, herramientas y equipos. e) Planificar y realizar actividades destinadas a la conservación de la infraestructura del IES Túpac Amaru. f) Mantener actualizados el inventario general de la Institución. g) Adquirir los materiales e insumos de acuerdo a las normas legales vigentes. h) Entregar oportunamente los equipos, materiales e insumos al área académica, administrativa y oficinas. i) Proporcionar información periódicamente al jefe del Área de Administración. j) Verificar la conformidad de los artículos recibidos o comprados para su alta en el inventario. k) Realizar el inventario físico anual de los bienes existentes de la institución para determinar los sobrantes y faltantes. l) Responsable de la infraestructura y su mantenimiento, así como de: equipos, maquinarias y enseres de la institución, previa coordinación con el Jefe del Área de Administración. m) Generar condiciones de seguridad y vigilancia para la comunidad educativa y promover acciones de sensibilización para que participen en los procesos de mejoras en temas de seguridad y vigilancia. n) Elaborar y actualizar el Plan de Seguridad y Vigilancia; así como adoptar medidas en caso se afecte la seguridad y vigilancia del local institucional. o) Tener bajo su responsabilidad las especies valoradas que expenden para certificaciones y títulos. p) Responsable de los servicios de seguridad y vigilancia; así como del servicio de limpieza; desarrollados a través del personal contratado para ello. q) Otras que le asigne su superior, o que se deriven de las diversas acciones previstas en los documentos de gestión de la institución. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Auxiliar Técnico, Técnico o Profesional Técnico.
Experiencia	Un año de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. iii. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. iv. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. v. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU. 	

8.6.2.1 PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

UNIDAD ORGANICA	AREA DE ADMINISTRACION
Denominación del Puesto	Personal de Seguridad y Vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Oficina de Abastecimiento

Rol	Personal que se encarga de mantener la seguridad de las instalaciones físicas internas y externas de la institución para garantizar el resguardo e integridad patrimonial de los, equipos, maquinarias, mobiliarios, enseres y bienes en general.
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe de la Oficina de Abastecimiento
FUNCIONES	
a) Realizar la vigilancia diurna y nocturna de la institución, como infraestructura, de los bienes muebles, maquinarias y enseres, garantizando la seguridad de acuerdo al rol de turnos de servicios. b) La guardiana de la infraestructura, muebles, equipos, maquinarias y enseres están bajo su responsabilidad. c) Efectuar labores de mantenimiento, reparación de servicios, equipos e infraestructura en general, en caso que se requiera. d) Controlar permanentemente el funcionamiento de los servicios de agua, desagüe y energía eléctrica. e) Llevar el cuaderno de ocurrencias y relevos anotando los eventos diarios. f) Informar inmediatamente al jefe inmediato sobre cualquier eventualidad o emergencia ocurrida en su turno bajo responsabilidad. g) Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Educación Secundaria Completa
Experiencia	Experiencia en labores similares
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	-
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.	

8.6.2.2 PERSONAL DE LIMPIEZA

UNIDAD ORGANICA	AREA DE ADMINISTRACION
Denominación del Puesto	Personal de Limpieza
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Oficina de Abastecimiento
Rol	Personal que se encarga de mantener el aseo y limpieza de la infraestructura, pabellones, aulas pedagógicas, talleres, laboratorios, oficinas, áreas verdes, equipos y campos deportivos, muebles y enseres de la institución, en óptimas condiciones de salubridad limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones.
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe de la Oficina de Abastecimiento
FUNCIONES	

<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el aseo y limpieza de la infraestructura, muebles, equipos, maquinarias y enseres que están bajo su responsabilidad. b) Realizar el mantenimiento y limpieza de los pabellones, aulas pedagógicas, talleres, laboratorios, áreas verdes, campos deportivos y demás ambientes de acuerdo a la distribución de sus horarios. c) Velar por el aseo y la limpieza y buen funcionamiento de los servicios higiénicos de la institución d. Informar inmediatamente al jefe inmediato superior sobre cualquier eventualidad o emergencia ocurrida en su turno bajo responsabilidad. e. Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Educación Secundaria Completa
Experiencia	Experiencia en labores similares
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Conocimientos de labores de servicio, limpieza, mantenimiento y afines.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. iii. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. iv. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. v. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU. 	

8.6.2.3 PERSONAL DE MANTENIMIENTO

UNIDAD ORGANICA		AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto		Personal de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal		Jefe de la Oficina de Abastecimiento
Rol		Personal que se encarga del mantenimiento integral concurrente y preventivo de la infraestructura de los pabellones, aulas pedagógicas, talleres, laboratorios, oficinas, áreas verdes, campos deportivos, así como de los pisos, techos, instalaciones: eléctricas, agua, desagüe y otros que presenten averías.
Dependencia Jerárquica funcional		- Jefe de la Oficina de Abastecimiento
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el mantenimiento concurrente y preventivo de los pabellones, aulas pedagógicas, talleres, laboratorios, oficinas, pasadizos, patios, áreas verdes y campos deportivos. b) Realizar mantenimiento básico de equipos, maquinarias y herramientas. c) Reparar averías que se presenten en las instalaciones eléctricas, sanitarias de agua y desagüe. d) Reparar averías que se presenten en los techos, pisos, muros, paredes, escalinatas y graderías. e) Llevar la bitácora de ocurrencias sobre el mantenimiento. f) Informar inmediatamente al jefe inmediato superior. g) Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior. 		
REQUISITOS PARA EL PUESTO		
Formación Académica		Educación Secundaria Completa
Experiencia		Experiencia en labores similares
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.		Conocimientos de labores de reparación, mantenimiento y afines.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS
i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. iii. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. iv. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. v. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.

8.6.3 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

UNIDAD ORGANICA	AREA DE ADMINISTRACION
Denominación del Puesto	Responsable de Contabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Administra e identifica los riesgos financieros en la institución, así mismo administra y supervisa los estados contables históricos y proyectados, presupuestos y sistemas de costos de la institución. Forma parte de las decisiones dentro del Área de Administración, en base a la interpretación de la información contable y financiera.
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe del Área de Administración - Dirección General
FUNCIONES	
a) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo del área. b) Llevar la contabilidad de la institución en los libros contables exigidos según los dispositivos legales vigentes. c) Emitir la documentación contable sustentadora de las operaciones de ingresos y gastos que se registran en los respectivos libros contables como: Comprobantes de pago, emisión de cheques, planillas, contratos de servicios, alquiler, etc. d) Aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado en las Áreas correspondientes de fondos, bienes y presupuestos. e) Elaborar los estados financieros de la institución con sus respectivas notas explicadoras. f) Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente de las diferentes cuentas corrientes institucionales.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Contador.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia en cargos similares, relacionadas a la especialidad.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. iii. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. iv. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. v. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.	

8.6.4 TESORERO (A)

UNIDAD ORGANICA	AREA DE ADMINISTRACION
------------------------	-------------------------------

Denominación del Puesto	Tesorero(a)
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la institución, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la institución.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Área de Administración - Responsable de Contabilidad - Responsable de Caja - Director General
FUNCIONES	
<p>a) Recaudar los ingresos de la Institución en las cuentas de Producción y Servicios, formulando los correspondientes documentos.</p> <p>b) Emitir los comprobantes de ingresos: facturas, boletas de venta, recibos y otros</p> <p>c) Depositar diariamente en el Banco de la Nación los ingresos captados, recabando el comprobante de depósito para el sustento del mismo.</p> <p>d) Ejecutar el control del movimiento de ingresos propios en el libro de caja; previo comprobante de depósito en el Banco de la Nación.</p> <p>e) Emitir el comprobante de ingresos propios al final del día.</p> <p>f) Elaborar los informes mensuales que reflejen el resumen de ingresos captados.</p>	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico - Capacitación especializada en el área
Experiencia	Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas a la especialidad.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<p>i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>ii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>iii. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>iv. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>v. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.</p>	

8.6.5 RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable de Control de Asistencia de Personal
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Controlar la asistencia del personal, orientando al personal sobre las normas inherentes a asistencia, puntualidad, permisos, inasistencias, licencias, entre otros.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Área de Administración - Director General - Jefe de la Unidad Académica - Docentes
FUNCIONES	
<p>a) Manejo de programa de control de asistencia.</p> <p>b) Incorporar personal nuevo utilizando sistema biométrico.</p> <p>c) Dar de alta y de baja al personal.</p> <p>d) Sacar reportes de asistencia entregados por el programa de control de asistencia.</p> <p>e) Verificar el registro de asistencia en forma diaria.</p>	

f)	Llevar el control diario en las fichas, las tardanzas, faltas, permisos por salud, personales, internos, a cuenta de vacaciones y otros (en la ficha de control anual).
g)	Llevar y mantener actualizado los files escalafonarios de todo el personal de la institución.
h)	Consolidar e informar al Jefe del área de Administración sobre la asistencia del personal, como tardanzas, faltas, entre otros, registrados en el plazo previsto.
i)	Recoger y devolver debidamente firmados las planillas de pago de remuneraciones mensuales.
j)	Controlar permanentemente el buen funcionamiento del sistema de control de asistencia del personal.
k)	Controlar permanentemente el reloj de los dispositivos registradores de ingreso y salida con la hora oficial.
l)	Informar al Jefe del Área de Administración, sobre las inasistencias, tardanzas y permisos del personal, para que a su vez éste dé a conocer al interesado su situación,

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico - Capacitación especializada en el área
Experiencia	Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas a la especialidad.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	<p>Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</p> <p>Contar con habilidades de negociación, innovación, flexibilidad y gestión del cambio.</p>

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

<ul style="list-style-type: none"> i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. iii. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. iv. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. v. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.
--

8.6.6 RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

UNIDAD ORGANICA	AREA DE ADMINISTRACION
Denominación del Puesto	Técnico en Biblioteca
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Administrar los recursos bibliográficos, velar por el correcto funcionamiento de la Biblioteca, coordinar con los coordinadores de programas de estudios los recursos bibliográficos que se necesitan de acuerdo a las necesidades de cada especialidad
Dependencia Jerárquica funcional	Jefe del Área de Administración

FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar y administrar los servicios de: biblioteca, biblioteca virtual y otros. b) Incrementar, conservar, actualizar y mantener los recursos bibliográficos y otros afines asignados. c) Clasificar y catalogar los diferentes recursos bibliográficos y recursos auxiliares. d) Normar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos bibliográficos. e) Difundir las nuevas adquisiciones. f) Propiciar de manera permanente la renovación tecnológica de sus servicios. g) Promover periódicamente la capacitación técnica y administrativa de su personal. h) Formular los requerimientos para la adquisición de materiales bibliográficos en coordinación con las jefaturas. i) Estimular el hábito de lectura entre los miembros de la comunidad educativa. j) Orientar y capacitar a los estudiantes en el manejo de los recursos bibliográficos. k) Velar para que el acervo bibliográfico esté completo y en servicio.

l) Verificar y coordinar con los responsables el funcionamiento de las salas de lectura.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Estudios universitarios o Título Técnico de la Especialidad.
Experiencia	Un (1) año de experiencias en actividades relacionadas a la especialidad.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<p>Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.</p>	

8.6.7 TÉCNICO EN LABORATORIO (según el programa de estudio correspondiente)

UNIDAD ORGANICA	AREA DE ADMINISTRACION
Denominación del Puesto	Técnico en Laboratorio (según el programa de estudio correspondiente)
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área Administrativa
Rol	Brindar apoyo a los procesos de enseñanza – aprendizaje y administrativos que realizan los docentes, velar por el buen funcionamiento y seguridad de los equipos, herramientas y materiales que se ponen bajo su responsabilidad y realizar sugerencias que conlleven a mejorar los procesos académicos y administrativos.
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe del Área de Administración - Coordinadores de los Programas de Estudios.
FUNCIONES	
<p>a) Cuidar el buen funcionamiento de los equipos, máquinas, herramientas y servicios básicos en el laboratorio y/o taller.</p> <p>b) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de uso de laboratorios y/o talleres.</p> <p>c) Ordenar y adecuar los ambientes del laboratorio y/o taller para su uso eficiente.</p> <p>d) Preparar equipos, maquinarias, instrumentos, herramientas, materiales, reactivos y otros según el requerimiento de los docentes.</p> <p>e) Apoyar a los docentes en el uso del laboratorio y/o taller en las experiencias previas y durante las prácticas de las unidades didácticas.</p> <p>f) Mantener actualizado el inventario del laboratorio y/o taller mediante los kardexs.</p> <p>g) Registrar las entradas y salidas de instrumentos, insumos, materiales fungibles y no fungibles del laboratorio y/o taller bajo responsabilidad.</p> <p>h) Asesorar y acompañar a los estudiantes en el uso y manejo de equipos, materiales de laboratorio y/o talleres durante las prácticas. Asimismo, orientar a los estudiantes en la conservación del equipamiento e infraestructura.</p> <p>i) Determinar y formular el requerimiento de los materiales a usarse en el laboratorio.</p> <p>j) Preparar informes técnicos documentados sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, instrumentos, materiales y otros, así como del mantenimiento, conservación y seguridad del laboratorio y/o taller.</p> <p>k) Supervisar la recepción, catalogación, codificación de insumos, materiales y otros de acuerdo a las normas y necesidades establecidas.</p> <p>l) Asistir al laboratorio con el respetivo EPP (guardapolvo y guantes) y sin elementos que estén sujetos que cuelguen de brazos y cuello.</p> <p>m) Conocer, informar y difundir el protocolo de seguridad del laboratorio y/o taller a cargo.</p> <p>n) Planificar, ejecutar, promover y evaluar las acciones de inducción a los usuarios, respecto del protocolo de seguridad y los lineamientos de trabajo.</p> <p>o) Verificar que los usuarios cumplan con las medidas de seguridad en el uso del laboratorio.</p>	

<p>p) Informar a los estudiantes que cada equipo tiene un protocolo de uso para ello se verificara los QR implantado en los equipos y lugares cercanos, de no poder acceder al QR se solicitara el protocolo impreso al personal técnico en laboratorio (según el programa de estudio correspondiente).</p> <p>q) Verificar que las condiciones de orden y limpieza del laboratorio estén adecuadas para el desarrollo de las prácticas.</p> <p>r) Verificar el funcionamiento de la sala de lectura.</p>	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional Técnico en la Especialidad
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral en su especialidad.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<p>i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>ii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>iii. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>iv. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>v. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.</p>	

8.6.8 SECRETARÍA

UNIDAD ORGÁNICA		ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto		Secretaria
Dependencia Jerárquica Lineal		De acuerdo al área donde desempeña su función
Rol		Personal que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, lleva adelante la agenda de éste; custodia y ordena los documentos de una oficina.
Dependencia funcional	Jerárquica	- Jefe del Área de Administración - De acuerdo al área donde desempeña su función.
FUNCIONES		
<p>a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina donde desempeña su labor.</p> <p>b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.</p> <p>c) Redactar y digitar documentos variados.</p> <p>d) Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.</p> <p>e) Mantener actualizado el directorio institucional.</p> <p>f) Evaluar y seleccionar documentos, para que se lleven al archivo pasivo.</p> <p>g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.</p> <p>h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne su superior inmediato.</p>		
REQUISITOS PARA EL PUESTO		
Formación Académica		Título de secretaria
Experiencia		Experiencia en labores administrativas de oficina.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.		Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS		

- i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- ii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- iii. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- iv. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- v. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.

8.6.9 RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

UNIDAD ORGANICA		AREA DE ADMINISTRACION
Denominación del Puesto	Responsable de mesa de partes	
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración	
Rol	Personal que se encarga de la recepción y realizar el traslado y entrega de la documentación a las dependencias correspondientes de acuerdo al requerimiento del solicitante.	
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe del Área de Administración	
FUNCIONES		
a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la institución. b) Realizar el monitoreo y control de la documentación que se tramita en la institución. c) Cumplir con informar y orientar al público sobre los servicios y trámites que presta y se realizan en el IES Túpac Amaru. d) Implementar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al IES Túpac Amaru, garantizando su conservación y traslado a cada una de las áreas correspondientes del IES Túpac Amaru. e) Informar a los interesados sobre el estado del trámite documentario realizado en el IES Túpac Amaru. f) Velar por la seguridad y conservación de todo el acervo documentario existente en esa dependencia, evitando la infidencia respecto al contenido de los mismos. g) Programar, coordinar y ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control y seguridad de la documentación, mediante un registro especializado para dicho fin. h) Otras funciones que le asigne su superior inmediato.		
REQUISITOS PARA EL PUESTO		
Formación Académica	Profesional técnico o Secundaria completa	
Experiencia	Experiencia en labores administrativas o similares.	
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS		
i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. iii. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. iv. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. v. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.		

8.6.10 RESPONSABLE DE CAJA

UNIDAD ORGANICA		AREA DE ADMINISTRACION
Denominación del Puesto	Responsable de Caja	
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración	
Rol	Personal que se encarga de realizar los cobros correspondientes a los diferentes trámites administrativos, y realizar los informes correspondientes a la Unidad de Tesorería.	
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe del Área de Administración - Tesorero(a)	
FUNCIONES		

<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar los cobros (caja) por trámites administrativos contemplados en el TUPA de la IES Túpac Amaru que realizan los usuarios por los distintos servicios que brinda la institución. b. Organizar y ejecutar el plan y control de los ingresos que se realizan en forma diaria por caja de la IES Túpac Amaru. c. Realizar el arqueo de caja en forma diaria. d. Proceder a realizar el depósito correspondiente de los ingresos por caja de la IES a la entidad bancaria correspondiente, en forma diaria. e. Elaborar y entregar en forma diaria el reporte de los ingresos económicos por caja a la IES Túpac Amaru. f. Cumplir con las actualizaciones en los cobros de los trámites en la IES Túpac Amaru. g. Otras que se asigne de acuerdo a la naturaleza de las funciones que realiza. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título técnico o estudios superiores
Experiencia	Un (1) año de experiencia en labores de atención en caja.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. iii. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. iv. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. v. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU. 	

8.6.11 PROGRAMADOR ADMINISTRATIVO (OPERADOR PAD)

UNIDAD ORGANICA	AREA DE ADMINISTRACION
Denominación del Puesto	Programador administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Personal que se encarga de diseñar y operar los sistemas informáticos que se utilizan en cada una de las áreas y oficinas administrativas del IES Túpac Amaru.
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe del Área de Administración
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer, diseñar y aplicar programas informáticos que se requieran en cada una de las oficinas y áreas administrativas de la institución para optimizar funcionamiento. b. Ejecutar la operación y mantenimiento de los sistemas informáticos existentes en el IES Túpac Amaru. c. Actualizar la documentación y archivos existentes en cada área de la institución. d. Realizar las capacitaciones necesarias al personal que forma parte de cada una de las áreas que así lo requieran. e. Realizar las configuraciones de los equipos informáticos para la aplicación de diferentes programas que son de uso en la institución. f. Organizar la información existente en cada una de las dependencias, con el fin de generar estadísticas necesarias para la institución. g. Otras que se asigne de acuerdo a la naturaleza de las funciones que realiza. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Ingeniero de Sistemas, Técnico en Informática o Técnico en Desarrollo de Sistemas Informáticos.
Experiencia	Un (1) año de experiencia en diseño de sistemas.

Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Diseño de sistemas y conocimiento de inglés básico.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. iii. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. iv. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. v. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.	

8.7 UNIDAD ACADÉMICA

8.7.1 JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Jefe de la Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Planificación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Secretaría Académica - Docentes Regulares - Docente Extraordinario - Docente altamente especializado - Jefe del Área de Administración - Jefe del Área de Producción - Coordinador del Área de calidad - Jefe de la Unidad de Formación Continua - Jefe del Área de Innovación Tecnológica - Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
FUNCIONES	
a. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en correspondencia con la propuesta pedagógica establecida por la institución. b. Desarrollar acciones de acompañamiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje. c. Participar en el proceso de selección del personal docente, en coordinación con la Dirección General, respetando los perfiles establecidos por la institución y el marco normativo vigente. d. Elaborar con los Coordinadores de los programas de estudios, el Plan de seguimiento y monitoreo docente, así como los instrumentos que permitan recoger información sobre el mencionado proceso. e. Establecer disposiciones y cronograma para presentación de la carpeta pedagógica antes del inicio de las actividades académicas por cada periodo. f. Evaluación, actualización y elaboración de documentos de planificación curricular g. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación docente, a fin de que éstas sean atendidas o incorporadas en el Plan de Capacitación Docente, para su desarrollo. h. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica de los talleres o laboratorios, entre otros. i. Implementa estrategias de recojo de información sobre el desempeño de los docentes, en la comunidad estudiantil. j. Planificar, organiza, ejecuta y monitorea el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), en coordinación con los docentes. k. Brindar asistencia o asesoría a los estudiantes durante el desarrollo de las EFSRT y otras funciones que se deriven del plan de desarrollo de las EFSRT.	

- l. Implementa mecanismos de articulación con el sector productivo, organizaciones o entidades para el desarrollo de las EFSRT.
- m. Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo.
- n. Respetar y ejecutar las decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.
- o. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico,
- p. Reemplazar al Director General, en su ausencia, haciendo las funciones que le fueron asignadas.
- q. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el mismo.
- r. 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 de Minedu.
- s. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la institución.
- t. Seguimiento semestral y evaluación anual del Plan Anual de Trabajo, y demás documentos de gestión.
- u. Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, así como elaborar el informe de los resultados del proceso.
- v. Realizar, la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo.
- w. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- x. Coordinar con los docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.
- y. Actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, conforme al referente productivo que establezca el Minedu, en caso corresponda.
- z. Alimentar y garantizar la actualización del portal web institucional, a fin de transparentar en la comunidad educativa la información requerida en el artículo 42 de la Ley N.º 30512, en cuanto correspondan.
- aa. Garantizar el acceso y la provisión de material bibliográfico vinculado a las unidades didácticas del plan de estudios de los programas de estudio.
- bb. Brindar asistencia en el servicio de biblioteca a los estudiantes que requieran dicho servicio.
- cc. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas de los programas de estudios, en caso la institución requiera de dichas funciones.
- dd. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera que el Jefe de la Unidad Académica asuma funciones de docente, en adición a sus funciones.
- ee. Evaluar los recursos bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación curricular para proponer su gradual incremento.
- ff. Coordinar y asignar a los docentes responsables de elaborar el plan de mantenimiento de sus ambientes académicos.
- gg. Elaboración de planes de mejora y/o actualizaciones, acorde a la normativa vigente.
- hh. Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Grado académico de bachiller y/o magister. Título profesional técnico, profesional en carreras o programas afines a las carreras/programas de estudios del IES Túpac Amaru del Cusco.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en actividades vinculadas a los programas de estudios del IES Túpac Amaru del Cusco, desarrollada en los últimos cinco años, y tres (3) años de experiencia como formador-instructor en los programas de estudios o afines.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Planificación y Gestión pedagógica - Planificación curricular - Didáctica de la educación superior

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> i. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ii. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. iii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. iv. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. v. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. vi. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. vii. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.

8.7.2 COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ACADEMICA
Denominación del Puesto	Coordinador del Programa de Estudios
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad Académica
Rol	Supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Secretaría Académica - Docentes
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa de procesos y/o servicios respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, del IES Túpac Amaru y la sociedad. b. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios a su cargo. c. Elaborar un plan anual de trabajo del programa de estudios con la participación de los docentes, considerando aspectos académicos, mejora de los laboratorios y talleres, actividades de servicios y empresariales; asimismo, coordina con el área administrativa para la ejecución de este plan. d. Evaluación, actualización y elaboración de documentos de planificación curricular. e. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudios a su cargo. f. Elaborar y ejecutar el plan de seguimiento y monitoreo docente de su programa de estudios. g. Evaluar y validar las programaciones y sílabos del programa de estudios a su cargo, en base a las experiencias y resultados alcanzados, en coordinación con los docentes. h. Elaborar el Plan Anual de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de su programa de estudios, y su Reglamento en coordinación con los docentes. i. Establece los lineamientos de organización y función de los talleres y laboratorios, tendientes a mejorar el aspecto técnico pedagógico del estudiantado y atención de servicios a la comunidad. j. Promover la innovación profesional y la producción de bienes y servicios del programa de estudios. k. Elaborar la propuesta del cuadro de distribución horas lectivas y no lectivas, horarios del programa de estudios en coordinación con los docentes y la Unidad Académica. l. Evaluar, supervisar y visar el “portafolio docente” del personal docente a su cargo y al finalizar cada semestre académico evaluar el cumplimiento de la carga horaria no lectiva en coordinación con la Unidad Académica. m. Promover eventos de capacitación, actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales. n. Coordinar, proponer, actualizar y monitorear convenios marco y específicos con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. 	

<p>o. Promover acciones de capacitación sobre el cuidado del equipamiento e infraestructura de su programa de estudios a su cargo.</p> <p>p. Revisar la conservación y supervisar el mantenimiento de los bienes del programa de estudios a su cargo.</p> <p>q. Promover, coordinar, apoyar y evaluar la elaboración de materiales educativos para el proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>r. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los Exámenes de Titulación de su programa de estudios.</p> <p>s. Presentar el informe de sus acciones pedagógicas y administrativas realizadas durante el año académico.</p> <p>t. Promover un clima institucional positivo, fomentando espacios y canales efectivos de comunicación entre estudiantes, personal docente y administrativo.</p> <p>u. Realizar otras acciones que le designe la Dirección General y/o Unidad Académica.</p>	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Grado académico de bachiller y/o magister Título profesional técnico, profesional en carreras/programas de la especialidad y/o afines, existentes en el IES Túpac Amaru del Cusco
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en actividades vinculadas o afines a los programas de estudios existentes en el IES Túpac Amaru del Cusco, y un (1) año de experiencia como formador-instructor en los programas de estudios o afines.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera: Gestión de recursos humanos o gestión del talento humano.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<p>i. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>ii. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>iii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>iv. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>v. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.</p> <p>vi. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>vii. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.</p> <p>viii. Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.</p>	

8.7.3 DOCENTE REGULAR

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ACADEMICA
Denominación del Puesto	Docente Regular
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad Académica
Rol	Planificación y conducción de las actividades enseñanza aprendizaje para el logro de las competencias previstas en el o los programas de estudios.
Dependencia Jerárquica funcional	- Director General - Secretaría Académica - Coordinador de los programas de estudios
FUNCIONES	
<p>a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de los programas de estudios.</p> <p>b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.</p> <p>c. Asesorar, acompañar y supervisar en el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica.</p>	

- d. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- e. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- f. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- g. Participar en los eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales.
- h. Realizar acciones de tutoría, de ser asignado para ello.
- i. Participar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión convocadas por la institución.
- j. Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- k. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- l. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
- m. Participar plenamente u oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
- n. Coordinar con las jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
- o. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los periodos académicos del año lectivo.
- p. Preparar oportunamente el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- q. Elaborar las sesiones de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo.
- r. Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica, o el que haga sus veces.
- s. Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- t. Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente.
- u. Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- v. Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, oportunamente.
- w. Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.
- x. Cumplir diariamente en portar una carpeta pedagógica conteniendo la programación curricular, registro auxiliar, avance de actividades, preparación de clases, y otros.
- y. Apoyar en la elaboración de las actividades, cronograma y presupuesto del mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico que se incorporarán en el plan de mantenimiento, estas actividades corresponderán según el ambiente asignado por el Jefe de la Unidad Académica.
- z. Asistir al laboratorio con el respetivo EPP (guardapolvo y guantes) y sin elementos que estén sujetos y que cuelguen de brazos y cuello.
- aa. Conocer, informar y difundir los protocolos de seguridad de los laboratorios y/o talleres que sean parte de su programa de estudios.
- bb. Coordinar y/o ser responsable del ambiente de aprendizaje, equipos, mobiliario, etc., en caso sea designado para ello.
- cc. Supervisar en todo momento el adecuado funcionamiento, colocación, instalación y disposición de los equipos, herramientas y materiales a usar.
- dd. Planificar, ejecutar, promover y evaluar las acciones de inducción a los usuarios, respecto del protocolo de seguridad y los lineamientos de trabajo.
- ee. Monitorear por el cumplimiento del trabajo seguro dentro de los talleres y laboratorios y supervisar las prácticas que se llevan a cabo, donde se encuentren como mínimo dos (2) personas con la verificación continua de un responsable.
- ff. Supervisar el cumplimiento de las normas relacionadas a uso adecuado de los equipos y normas de seguridad por parte de los estudiantes.
- gg. Verificar el correcto funcionamiento del sistema eléctrico (tomacorrientes, luminarias, interruptores) y el funcionamiento adecuado de los equipos, etc.

hh. Propiciar que el flujo de aire del ambiente sea constante para ello se implementará las siguientes acciones para ello se verificara que las ventanas estén siempre abiertas. ii. Verificar que el ambiente se encuentre debidamente limpio y el ordenado del lugar de trabajo antes, durante y después de las prácticas, para lo cual los usuarios se harán responsables. jj. Verificar que se incorpore avisos en caso de que un equipo se encuentre en mantenimiento o deteriorado, para lo cual realizar las coordinaciones necesarias para su retiro inmediato. kk. Comunicar al personal de seguridad en caso de generarse actos de peligro en temas de seguridad y contingencia. ll. Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Grado académico de bachiller y/o magister; y/o Título profesional técnico, profesional en los programas de la especialidad y/o afines, existentes en el IES o afines a los programas de estudios del IES Túpac Amaru del Cusco
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en actividades vinculadas a los programas de estudios existentes en el IES Túpac Amaru del Cusco, o afines desarrollada en los últimos cinco años, y un (1) año de experiencia como formador-instructor en los programas de estudios o afines.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Especialidad de acuerdo al programa de estudios
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
i. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ii. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. iii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. iv. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. v. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. vi. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. vii. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU. viii. Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.	

8.7.4 DOCENTE EXTRAORDINARIO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ACADEMICA
Denominación del Puesto	Docente Extraordinario
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad Académica
Rol	Planificación y conducción de las actividades enseñanza aprendizaje para el logro de las competencias previstas en el o los programas de estudios.
Dependencia Jerárquica funcional	- Director General - Secretaría Académica
FUNCIONES	
a) Preparar y dictar las unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la institución haciendo énfasis en la práctica. b) Identificar las competencias de empleabilidad más relevantes de la especialidad y transmitirla a los docentes y estudiantes del programa de estudios. c) Identificar las competencias de empleabilidad más demandadas por el sector empresarial de la especialidad y transmitirla a estudiantes y docentes. d) Proponer mejoras en los programas y planes de estudios. e) Organizar espacios de análisis, discusión de problemas de tipo laboral con docentes y	

- estudiantes de la institución.
- f) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a su jefe inmediato en forma mensual.
 - g) Formular, planificar y organizar proyectos de innovación tecnológica y emprendimiento en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello los lineamientos prefijados por la institución, debiendo reportar a su jefe inmediato los requerimientos para su viabilidad.
 - h) Ejecutar y evaluar los proyectos de innovación tecnológica y emprendimiento que hayan sido aprobados. Asimismo, coordinar su difusión y publicación en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor.
 - i) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación al personal docente de la especialidad en la que éste se desenvuelve, fomentando la idea de superación y actualización profesional.
 - j) Colaborar con los docentes en la elaboración de sus proyectos de innovación tecnológica y emprendimiento, de carácter pedagógico y otros de especialidad.
 - k) Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar.
 - l) Colaborar con la institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente.
 - m) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
 - n) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes en general del instituto.
 - o) Participar plenamente u oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
 - p) Coordinar con las jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
 - q) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los periodos académicos del año lectivo.
 - r) Preparar oportunamente el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
 - s) Elaborar las sesiones de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo.
 - t) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica, o el que haga sus veces.
 - u) Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
 - v) Elaborar las sesiones de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo.
 - w) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica, o el que haga sus veces.
 - x) Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
 - y) Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente.
 - z) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
 - aa) Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, oportunamente.
 - bb) Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.
 - cc) Cumplir diariamente en portar una carpeta pedagógica conteniendo la programación curricular, registro auxiliar, avance de actividades, preparación de clases, y otros.
 - dd) Apoyar en la elaboración de las actividades, cronograma y presupuesto del mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico que se incorporarán en el plan de mantenimiento, estas actividades corresponderán según el ambiente asignado por el Jefe de la Unidad Académica.
 - ee) Asistir al laboratorio con el respetivo EPP (guardapolvo y guantes) y sin elementos que estén sujetos y que cuelguen de brazos y cuello.
 - ff) Conocer, informar y difundir los protocolos de seguridad de los laboratorios y/o talleres que sean parte de su programa de estudios.
 - gg) Coordinar y/o ser responsable del ambiente de aprendizaje, equipos, mobiliario, etc., en caso sea designado para ello.

- hh) Supervisar en todo momento el adecuado funcionamiento, colocación, instalación y disposición de los equipos, herramientas y materiales a usar.
- ii) Planificar, ejecutar, promover y evaluar las acciones de inducción a los usuarios, respecto del protocolo de seguridad y los lineamientos de trabajo.
- jj) Monitorear por el cumplimiento del trabajo seguro dentro de los talleres y laboratorios y supervisar las prácticas que se llevan a cabo, donde se encuentren como mínimo dos (2) personas con la verificación continua de un responsable.
- kk) Supervisar el cumplimiento de las normas relacionadas a uso adecuado de los equipos y normas de seguridad por parte de los estudiantes.
- ll) Verificar el correcto funcionamiento del sistema eléctrico (tomacorrientes, luminarias, interruptores) y el funcionamiento adecuado de los equipos, etc.
- mm) Propiciar que el flujo de aire del ambiente sea constante para ello se implementará las siguientes acciones para ello se verificará que las ventanas estén siempre abiertas.
- nn) Verificar que el ambiente del lugar de trabajo se encuentre debidamente limpio y ordenado antes, durante y después de las prácticas, para lo cual los usuarios se harán responsables.
- oo) Verificar que se incorpore avisos, en caso de que un equipo se encuentre en mantenimiento o deteriorado, para lo cual realizar las coordinaciones necesarias para su retiro inmediato.
- pp) Comunicar al personal de seguridad y vigilancia, en caso de generarse actos de peligro en temas de seguridad.
- qq) Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Grado académico de bachiller y/o magister; y/o Título profesional técnico, profesional en los programas de estudio que tiene el IES Túpac Amaru del Cusco o afines
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en actividades vinculadas a los programas de estudios existentes en el IES Público Túpac Amaru, o afines desarrollada en los últimos cinco años, y un (1) año de experiencia como formador-instructor en el programa de estudios o afines.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Relacionadas a los programas de Estudios o afines a los que ofrece el IES Público Túpac Amaru del Cusco. Especialidad de acuerdo al programa de estudios

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- i. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- ii. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- iii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- iv. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- v. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- vi. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- vii. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.

8.7.5 DOCENTE ALTAMENTE ESPECIALIZADO

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ACADEMICA
Denominación del Puesto	Docente altamente especializado
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad Académica
Rol	Planificación y conducción de las actividades enseñanza aprendizaje para el logro de las competencias previstas en los programas de estudios.
Dependencia Jerárquica funcional	- Director General - Secretaría Académica - Coordinador del Programa de Estudios.

FUNCIONES

- a) Preparar y dictar las unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la institución haciendo énfasis en la práctica.
- b) Preparar información de naturaleza técnica sobre los procesos productivos vinculados a su especialidad y transmitirla a los docentes del programa de estudios.
- c) Preparar y dictar cursos de formación continua a los docentes y profesionales para actualización y especialización.
- d) Proponer mejoras en los programas y planes de estudios.
- e) Proponer el equipamiento necesario para los módulos y unidades didácticas del plan de estudios.
- f) Organizar espacios de análisis, discusión y experimentación de procesos productivos o servicios con docentes y estudiantes del instituto.
- g) Evaluar procesos técnico productivos solicitados al instituto por empresas de la especialidad y proponer mejoras, con la participación de docentes y estudiantes.
- h) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su plan anual de trabajo, el mismo que debe ser informado a su jefe inmediato en forma mensual.
- i) Formular, planificar y organizar proyectos de innovación tecnológica y emprendimiento en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello los lineamientos prefijados por la institución, debiendo reportar a su jefe inmediato los requerimientos para su viabilidad.
- j) Ejecutar y evaluar los proyectos de innovación tecnológica y emprendimiento que hayan sido aprobados. Asimismo, coordinar su difusión y publicación en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor.
- k) Colaborar con los docentes en la elaboración de sus proyectos de innovación tecnológica y emprendimiento, de carácter pedagógico y otros de especialidad.
- l) Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar.
- m) Colaborar con la institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente.
- n) Apoyar en la elaboración de las actividades, cronograma y presupuesto del mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico que se incorporarán en el plan de mantenimiento, estas actividades corresponderán según el ambiente asignado por el Jefe de la Unidad Académica.
- o) Conocer, informar y difundir los protocolos de seguridad de los laboratorios y/o talleres que sean parte de su programa de estudios.
- p) Coordinar y/o ser responsable del ambiente de aprendizaje, equipos, mobiliario, etc., en caso sea designado para ello.
- q) Otras que le asigne la Dirección.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Grado académico de bachiller y/o magister; y/o Título profesional técnico, profesional en los programas de estudios que oferta el IES Túpac Amaru o afines
Experiencia	Tener ocho (8) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la de docente, desarrollada en los últimos quince (15) años o cinco (5) años como formador – instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Especialidad de acuerdo al programa de estudios. - Inglés.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- i. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- ii. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- iii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- iv. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- v. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- vi. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- vii. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.

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

8.8 UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

8.8.1 JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
Denominación del Puesto	Jefe de la Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, así como del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo del IES Público Túpac Amaru.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Unidad Académica - Jefe del Área de Administración - Jefe del Área de Innovación tecnológica
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua que requiere la comunidad educativa. b. Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad. c. 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. d. Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados del seguimiento y monitoreo a los docentes. e. Participar en la elaboración e implementación de las acciones de capacitación del personal docente y administrativo. f. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. g. Coordinar con Secretaría Académica, la emisión de certificados de capacitación docente. h. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. i. Elaborar anualmente el Plan de Formación Continua en coordinación con la Jefe de la Unidad Académica, así como gestionar su aprobación por el Director General y Consejo Asesor. j. Implementar actividades relacionadas con la mejora de la calidad de los servicios educativos, en correspondencia con la normativa de la educación superior. k. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la mejora continua en los procesos pedagógicos de la institución. l. Conducir acciones vinculadas a la ampliación de servicio educativo, en el marco de la normativa vigente. m. Planificar y ejecutar acciones vinculadas la evaluación del nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. n. Apoyar en la planificación e implementación de las acciones de intermediación laboral y de la bolsa de empleo para estudiantes y egresados. o. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del servicio educativo. p. Planifica, organiza, ejecuta y monitorea el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con los docentes. q. Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo. r. Respetar y ejecutar las decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada. s. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, t. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el mismo. 	

- u. Identificar y proponer los programas de formación continua requeridos por el sector empresarial.
- v. 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.
- w. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera que el Jefe de la Unidad de Formación Continua asuma funciones de docente, en adición a sus funciones.
- x. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- y. Realizar la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo.
- z. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- aa. Coordinar con los docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.
- bb. Actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, conforme al referente productivo que establezca el Minedu, en caso corresponda.
- cc. Implementar el Plan de Actualización y Capacitación docente.
- dd. Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Grado académico o título docente, o afines.
Experiencia	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años, o en cargos vinculados a la promoción de la formación continua o gestión de la calidad del servicio educativo.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la normativa de educación superior y de sistemas de acreditación. - Manejo de herramientas informáticas.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- i. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- ii. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- iii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- iv. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- v. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- vi. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- vii. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.

8.9 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

8.9.1 JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Implementa acciones de intermediación laboral, seguimiento a egresados, y acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Unidad Académica - Responsable de Empleabilidad e Inserción laboral - Responsable del Servicio médico (tópico) - Responsable Psicopedagógico (Psicología) - Responsable de Bienestar (Tutoría)

FUNCIONES

- a) Coordinar la elaboración del Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para su aprobación por parte de la Dirección General.
- b) Gestionar y planificar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Conformar el Comité de Defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- d) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.
- e) Gestionar y coordinar con el responsable del servicio médico (Tópico) la atención básica de emergencias, a los estudiantes.
- f) Gestionar y coordinar con el responsable del servicio psicopedagógico (Psicología) para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Coordinar con el equipo docente para la asignación de estudiantes que tendrán a su cargo para el acompañamiento en sus procesos académicos, a fin de brindar el servicio de Bienestar (tutoría).
- h) 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 estudiantes.
- i) Elaborar el Plan de Seguimiento a Egresados en coordinación con la Unidad Académica, así como ejecutar y monitorear el cumplimiento de las actividades correspondientes.
- j) Organizar, planificar, ejecutar y promover acciones de seguimiento al egresado, para facilitar su acercamiento al sector laboral y la mejora continua de sus competencias.
- k) Diseñar e implementar estrategias de seguimiento de egresados, así como para la obtención de una plataforma virtual o un sistema informático que posibilite dicho seguimiento.
- l) 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.
- m) Brindar información de desempeño de los egresados a la Unidad Académica para actualizar el Plan de estudios.
- n) Identificar y proponer los programas de formación continua requeridos por el sector empresarial.
- o) 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.
- p) Supervisar la prestación del servicio de atención básica de emergencias, mediante el Servicio Médico (Tópico).
- q) Formular y elaborar el Plan de Tutoría Institucional y realizar el seguimiento de la prestación del servicio de Tutoría.
- r) Organizar, monitorear y evaluar el servicio de tutoría.
- s) Planificar las acciones de tutoría a nivel institucional y que puedan ser desarrollados en los programas de estudios.
- t) Organizar reuniones de acompañamiento y monitoreo a docentes que brindan el servicio de tutoría.
- u) Proponer acciones de capacitación y actualización docente en temas de tutoría.
- v) Elaborar y elevar a aprobación las actividades que realiza el servicio de Psicopedagogía (Psicología).
- w) Organizar, monitorear y evaluar el servicio de Psicopedagogía (Psicología).
- x) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera que el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad asuma funciones de docente, en adición a sus funciones.
- y) Ejercer la responsabilidad del servicio de empleabilidad, servicio de bienestar y servicio psicopedagógico y otras funciones contempladas en los perfiles de los referidos servicios, en cuanto la institución requiera que el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad asuma dichas funciones, en adición a sus funciones.
- z) 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.

- aa) Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
- bb) Desarrollar mesas de concertación con el sector productivo por programa de estudios, para el logro de alianzas estratégicas y firma de convenios para el desarrollo de EFSRT
- cc) Brindar asistencia o asesoría a los estudiantes durante el desarrollo de las EFSRT.
- dd) Identificar las necesidades para la previsión de los servicios educacionales complementarios básicos.
- ee) Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social, o afines.
Experiencia	Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de dos (2) años; o en funciones concordantes con el cargo.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de Herramientas Informáticas

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- i. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- ii. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- iii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- iv. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas
- v. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- vi. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- vii. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.

8.9.2 SERVICIO DE EMPLEABILIDAD E INSERCIÓN LABORAL

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio de Empleabilidad e Inserción Laboral
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Implementa acciones que promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo.
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe de la Unidad Académica - Jefe del Área de Administración

FUNCIONES

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral cuyas acciones promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo.
- b) Elaborar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para su aprobación por parte de la Dirección General.
- c) Garantizar el cumplimiento del plan de intermediación e inserción laboral.
- d) Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, así como las ofertas de empleo del mercado laboral vinculados a los programas de estudios, en la bolsa laboral
- e) Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional.
- f) 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.
- g) Brindar información de desempeño de los egresados a la Unidad Académica para actualizar el Plan de estudios.
- h) Otras que se le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social, o afines.
Experiencia	Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de dos (2) años; o en funciones concordantes con el cargo.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de herramientas informáticas.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
i. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ii. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. iii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. iv. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. v. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. vi. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. vii. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.	

8.9.3 SERVICIO MEDICO (TÓPICO)

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio de Tópico
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Atención inmediata de primeros auxilios, y asistencia preventiva y promocional de salud, para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo.
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe de la Unidad Académica - Jefe del Área de Administración
FUNCIONES	
a. Atender las emergencias y brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. b. Brindar seguimiento al personal docente, administrativo y estudiantes con problemas de salud. c. Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones. d. Supervisar el botiquín de primeros auxilios ubicados en los diferentes ambientes de la institución. e. Asegurar las condiciones de limpieza del área, seguridad, esterilización, cuidado de los instrumentos y la utilización de los insumos médicos a su cargo. f. Canalizar y/o referir la atención de estudiantes, docentes o personal administrativo, en situaciones de emergencia hacia los centros o establecimientos de salud que correspondan. g. Establecer protocolos de atención de primeros auxilios en la institución. h. Coordinar y desarrollar campañas de salud para la atención del personal docente, administrativo y estudiantes. Asimismo, coordinar con los establecimientos de salud de la jurisdicción para actividades preventivas promocionales de enfermería, inmunizaciones, al personal en riesgo del instituto. i. Gestionar en coordinación con el Jefe del Área de Administración, la provisión de materiales y equipamiento necesario para la atención básica de emergencias en la institución. j. Brindar orientación en la utilización de EPP al personal docente, administrativo y estudiantes. k. Realizar consejería y atención integral en salud sexual reproductiva a la comunidad educativa.	

I. Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional de Licenciado en Enfermería, y/o Profesional Técnico en Enfermería.
Experiencia	Experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios, no menos a dos años.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de especialización o post grado en Enfermería de Emergencias - Manejo de Herramientas Informáticas. - Conocimiento sobre prevención en salud.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> i. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ii. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. iii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. iv. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. v. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. vi. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. vii. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU. 	

8.9.4 SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO (PSICOLOGÍA)

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable de Psicopedagogía
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Atención de los servicios de Psicología y Asistencia Social a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa
Dependencia Jerárquica funcional	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer la planificación y organización del servicio de Psicopedagogía (Psicología). b) Brindar el servicio de Psicopedagogía (Psicología) a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje. c) Aplicar e interpretar pruebas Psicológicas individuales o de grupo. d) Elaborar instrumentos y/o materiales de apoyo. e) Plantear estrategias para mejorar la salud emocional de la comunidad educativa. f) Evaluar y diagnosticar casos específicos. g) Realizar y ejecutar los programas preventivos promocionales en salud mental. h) Brindar ayuda especializada y seguimiento de casos. i) Brindar orientación permanente a los adolescentes y jóvenes. j) Realizar diagnósticos sobre las situaciones psicosociales que afectan a los adolescentes y jóvenes de la Institución a fin de contar con elementos referentes para la adecuación de las actividades a los diferentes contextos socioculturales. k) Llevar a cabo los Talleres con temas alusivos a las necesidades de los estudiantes: bullying, acoso sexual, etc. l) Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social, o afines.
Experiencia	Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de dos (2) años; o en funciones concordantes con el cargo.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de Herramientas Informáticas
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	

- i. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- ii. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- iii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- iv. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- v. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- vi. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- vii. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.

8.9.5 SERVICIO DE BIENESTAR (TUTORÍA)

UNIDAD ORGANICA		UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto		Responsable del Servicio de Bienestar (Tutoría)
Dependencia Jerárquica Lineal		Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol		Atención de los servicios de tutoría y defensa de los derechos de los estudiantes.
Dependencia funcional	Jerárquica	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar el Plan de Tutoría institucional y garantizar la ejecución del servicio b) Acompañar el proceso de desarrollo socioafectivo y académico de los estudiantes. c) Realizar el seguimiento del desempeño académico grupal e individual de los estudiantes. d) Coordinar con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, con el servicio de Psicopedagogía (Psicología) en caso de que algún estudiante presente dificultades que requieren atención especializada. e) Informar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, con el servicio de Psicopedagogía (Psicología) sobre situaciones que pudieran vulnerar los derechos de los estudiantes. f) Incentivar a los estudiantes en el cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones g) Otras que le asigne el Jefe inmediato superior. 		
REQUISITOS PARA EL PUESTO		
Formación Académica	Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social, o afines.	
Experiencia	Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de dos (2) años; o en funciones concordantes con el cargo.	
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Especialización y/o Capacitación en Tutoría Manejo de Herramientas Informáticas	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> i. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ii. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. iii. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. iv. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. v. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. vi. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. vii. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU. 		

8.10. COMITÉS

8.10.1 COMITÉ DE GESTIÓN

Composición	El Comité de Gestión se conforma por: <ul style="list-style-type: none"> - Director General quien lo preside. - Jefe de Área de Administración. - Jefe del Área de producción. - Representante de los docentes - Representante del personal administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Realizar la gestión integral de los recursos propios de la IES Túpac Amaru.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Formular, ejecutar y evaluar proyectos para la generación de recursos propios en la IES, cumpliendo el marco normativo vigente (D.S. 028-2007-ED) b. Realizar convenios con instituciones de la región para la ejecución de proyectos productivos, con la participación de los integrantes del IES Túpac Amaru. c. Realizar informes sobre la marcha de cada una de las unidades productivas que existen en el IES Túpac Amaru. d. Participar en la elaboración del informe económico de los recursos propios del IES Túpac Amaru. 	

8.10.2 COMITÉ DE MANTENIMIENTO

Composición	El Comité de Mantenimiento, a nivel institucional, está conformada por: <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) representante de los coordinadores de los programas de estudios. - Un (1) representante de los docentes encargados de coordinar y/o ser responsables de los ambientes de aprendizaje, equipos, mobiliario, etc. - Un (1) representante de los responsables encargado de los laboratorios y/ talleres. - Un (1) representante de los estudiantes de cada programa de estudios.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Lograr el óptimo funcionamiento de la infraestructura, distribución, seguridad y protección los equipos, máquinas, herramientas e instrumentos, que coadyuven al cumplimiento de las acciones planificadas para las actividades formativas y de producción en todas las áreas académicas.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar acciones de sensibilización a docentes, estudiantes y personal administrativo del instituto, y particularmente, del área académica a la que corresponden los bienes orientados a la conservación del equipamiento e infraestructura. b) Determinar los modelos de fichas, cartillas y documentos que orienten, sistematicen y permitan llevar un control del trabajo a desarrollar. c) Elaborar el presupuesto de mantenimiento. d) Formular, aprobar y remitir a la Dirección del instituto, la programación de conservación y mantenimiento del equipamiento con su respectivo presupuesto. e) Entrega el Plan de Mantenimiento Anual a la Dirección del instituto, a más tardar los primeros días del mes de marzo de cada año. f) El comité elabora, un plan de supervisión con el fin de verificar el cumplimiento del programa anual, así como el estado de conservación del equipamiento y la efectividad del mantenimiento realizado; y sugiere las medidas correctivas, de considerarlo necesario. g) Realizar las acciones de supervisión para verificar la situación de infraestructura y equipamiento. h) Coordinar con la Dirección y las instancias correspondientes, la implementación y ejecución del plan anual de conservación y mantenimiento. i) Los docentes responsables del ambiente pedagógico apoyan en la elaboración de las actividades, cronograma y presupuesto del mantenimiento de infraestructura, mobiliario, 	

equipamiento y soporte tecnológico que se incorporarán en el plan de mantenimiento, estas actividades corresponderán según el ambiente asignado por el Jefe de la Unidad Académica.

- j) Elaborar el informe anual de mantenimiento con la documentación sustentatoria y remitir a la Dirección del instituto, para su evaluación correspondiente.

8.10.3 COMITÉ DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Composición	El Comité de Seguridad y Vigilancia está conformada por: <ul style="list-style-type: none"> - Director General - Jefe del Área de Administración - Responsable de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Establecer las acciones a ejecutar frente a la seguridad y vigilancia de los bienes materiales y personales de la comunidad educativa; así como salvaguardar la integridad de las personas que concurren al IES Publico Túpac Amaru.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer las acciones de mejora para garantizar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa. b) Analizar, evaluar y tomar decisiones respecto a situaciones no contempladas. c) Consensuar decisiones en materia de seguridad, cuando hay resistencia por parte del personal para aplicar alguna medida. d) Contribuir en la gestión de convenios de apoyo interinstitucional con fines de salvaguardar la integridad física y emocional de la comunidad educativa. e) El Responsable de la Oficina de Abastecimiento es quien tiene a su cargo la ejecución del Plan de Seguridad y Vigilancia. f) El Director General dirige y preside el Comité. g) El Jefe del Área de Administración provee y asegura los recursos disponibles para la ejecución del Plan de Seguridad y Vigilancia. 	