



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
"SULLANA"**

Carretera Sullana - Tambogrande Mz. Única Lote 1

R.S. N° 131-83-ED -Licenciado por: R.M. N° 278-2025- MINEDU

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Cieneguillo (Sullana), 14 de agosto de 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 094-2025-GOB. REG. DREP-IESP "S"-DG.

Programas de Estudios

CONSIDERANDO:

Diseño y Programación Web

Contabilidad

Construcción Civil

Enfermería



Industrias de Alimentos y Bebidas

Mecatrónica Automotriz

Mecánica de Producción Industrial

Producción Agropecuaria

Que, el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del IESP "SULLANA", es un documento técnico-normativo e instrumento de gestión institucional, que orienta la gestión pública, describe funciones específicas por perfiles de puestos y/o cargos, de los regímenes laborales que se manejan en la entidad, en la gestión de los procesos de selección de personal, inducción, evaluación del desempeño, capacitación y, otros casos en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), del Sector Público, el cual se desarrolla a partir del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), su Estructura Organizacional, en base a requerimientos del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), y el Cuadro de Asignación para el Personal (CAP).

Que, el presente Manual de Perfil de Puestos, ha sido elaborado con la participación de los directivos, gestores pedagógicos, coordinadores de los programas de estudios, personal docente, administrativo y delegados de aulas, de conformidad con la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512, su reglamento aprobado por el D.S. N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias D.S. N° 010-2015-MINEDU.

Que, la R.M. N° 278-MINEDU, otorga el licenciamiento al Instituto de Educación Superior Público "SULLANA", a partir del 27 de junio de 2025.

Que según RVM N° 049-2022- MINEDU del 03 de mayo 2022, en su artículo N° 1, resuelve la actualización de los "Lineamientos académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

Que, de acuerdo a la RVM N° 103-2022-MINEDU del 18 de agosto de 2022, aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de calidad para los Institutos de Educación y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

Que, según R.M. N° 104-2024-MINEDU, en su artículo primero deroga la R.M. N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo de Excelencia" y en su artículo segundo Aprueba el "Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia".

Que, en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 30512, su reglamento y modificatorias.



IDEX

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
"SULLANA"**

Carretera Sullana –Tambogrande Mz. Única Lote 1

R.S. N° 131-83-ED –Licenciado por: R.M. N° 278-2025- MINEDU

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025 – 2031** del IESP "SULLANA", documento técnico normativo, el cual en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Programas de Estudios

ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer a todos los estamentos de la institución a velar por su difusión, aplicación y cumplimiento del mencionado documento de gestión.

**Diseño y Programación
Web**

ARTICULO TERCERO: Disponer la publicación del presente acto administrativo en la página Web del IESP "SULLANA".

Contabilidad

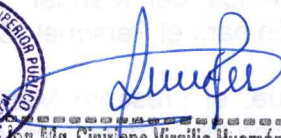
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Construcción Civil

Enfermería Técnica

**CVHR/DG.IESTP "S"
Adcv.**




Ing. Mg. Cipriano Virgilio Huamán Ramos
DIRECTOR GENERAL
Instituto de Educación Superior Público
"Sullana"

**Industrias de Alimentos y
Bebidas**

Mecatrónica Automotriz

**Mecánica de Producción
Industrial**

Producción Agropecuaria



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO “SULLANA”

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2024 - 2031



BASE LEGAL

El Manual de Perfil de Puestos (en adelante, MPP) del IES Público “Sullana” se sustenta en los siguientes:

- ✓ Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- ✓ Ley N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- ✓ 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.
- ✓ Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTO (MPP) 2024 – 2031 DEL IES PÚBLICO SULLANA

I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

Denominación	Instituto de Educación Superior Público “Sullana”	Tipo de gestión	Pública
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Nivel formativo	Profesional técnico		
Modalidad del servicio educativo	Presencial		

II. OBJETIVOS

- 2.1. Definir la estructura organizativa (instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones, entre otros) del IES “Sullana” 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 del IES.
- 2.3. Establecer los requisitos de formación académica, experiencia, impedimentos, dependencias jerárquicas, entre otros necesarios para la ejecución de las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura del IES Público “Sullana”.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente norma serán cumplidas por el personal que labora en el IES Público “Sullana”:

- 3.1. Director General
- 3.2. Responsables de Unidades, Áreas, Secretaría Académica y servicios.
- 3.3. Docentes
- 3.4. Administrativos

IV. GLOSARIO

Para efectos del siguiente Manual de Perfiles de Puestos se entenderá por:

- IES Público Sullana: Instituto de Educación Superior Público “Sullana”
- DIRECCIÓN: Director del IES Público “Sullana”
- MINEDU: Ministerio de Educación
- DREP: Dirección Regional de Educación Piura
- EFSRT: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- PEI: Proyecto Educativo Institucional

- PAT: Plan Anual de Trabajo
- RI: Reglamento Interno
- MPP: Manual de Perfil de Puestos
- MPA: Manual de Procesos Académicos
- CPD: Carrera Pública Docente

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES PÚBLICO SULLANA

a) Cuadro de la estructura organizativa de cargos del IES

ÓRGANO	CARGOS	CANTIDAD
A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	1. Dirección General	
	1.1. Director general	1
	1.2. Consejo Asesor	
B. ÓRGANOS DE LÍNEA	2. Unidad Académica	
	2.1. Jefe de Unidad Académica	1
	2.1.1. Coordinador de Área Académica • PE¹ de Construcción Civil • PE de Contabilidad • PE de Diseño y Programación Web • PE de Enfermería Técnica • PE de Industrias de Alimentos y Bebidas • PE de Mecánica de Producción Industrial • PE de Mecatrónica Automotriz • PE de Producción Agropecuaria	8
	2.1.1.1. a) Docente de competencias específicas	42
	b) Docente de competencias para la empleabilidad	

¹ PE Programa de Estudios

C. ÓRGANOS DE APOYO	3. Unidad de Investigación	
	3.1. Jefe de Unidad de Investigación	1
	4. Unidad de Formación Continua	
	4.1. Jefe de Unidad de Formación Continua	1 ²
	5. Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
	5.1. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
	5.1.1. Responsable del servicio médico (Tópico)	3 ³
	5.1.2. Responsable del servicio de bienestar (Consejería)	1 ⁴
	5.1.3. Responsable del servicio psicopedagógico (Orientación vocacional)	1 ⁵
	5.1.4. Responsable del servicio de empleabilidad	1 ⁶
	6. Área de Administración	
	6.1. Jefe de Área de Administración	1 ⁷
	6.1.1. Especialista Administrativo – Planificación	1
	6.1.2. Técnico Administrativo I – Contabilidad	1
	6.1.3. Técnico Administrativo	1
	6.1.4. Técnico en Abastecimiento	1
	6.1.5. Responsable de Recursos Humanos	1 ⁸
	6.1.6. Responsable de Desarrollo Productivo	1 ⁹
	6.1.7. Responsable de Imagen Institucional	1 ¹⁰
	6.1.8. Secretaria	1

² Un docente de tiempo completo (TC) asume por encargo de función la jefatura de la unidad de formación continua, en adición a su labor, en caso se requiera.

³ El jefe de unidad de bienestar y empleabilidad, y el jefe de la unidad de investigación y el chofer, quienes tienen formación académica en salud asumen por encargo de función el servicio médico (tópico), en adición a su labor, en caso se requiera. Asimismo, el chofer con formación académica de Enfermería Técnica asume por encargo de función el servicio médico (tópico), en caso se requiera.

⁴ Un docente de TC asume por encargo de función las responsabilidades del servicio de bienestar (Consejería), en adición a su labor, en caso se requiera.

⁵ Un docente de TC asume por encargo de función las responsabilidades del servicio psicopedagógico (orientación vocacional), en adición a su labor, en caso se requiera.

⁶ El Operador PAD asume por encargo de función las responsabilidades del servicio de empleabilidad, en adición a su labor, en caso se requiera.

⁷ Un docente de TC con formación académica en contabilidad, administración o afines asume por encargo de función la jefatura del área administrativa, en adición a su labor, en caso se requiera.

⁸ El Oficinista asume por encargo de función las responsabilidades de recursos humanos, en caso se requiera.

⁹ Un docente de TC asume por encargo de función las responsabilidades producción, en adición a su labor, en caso se requiera.

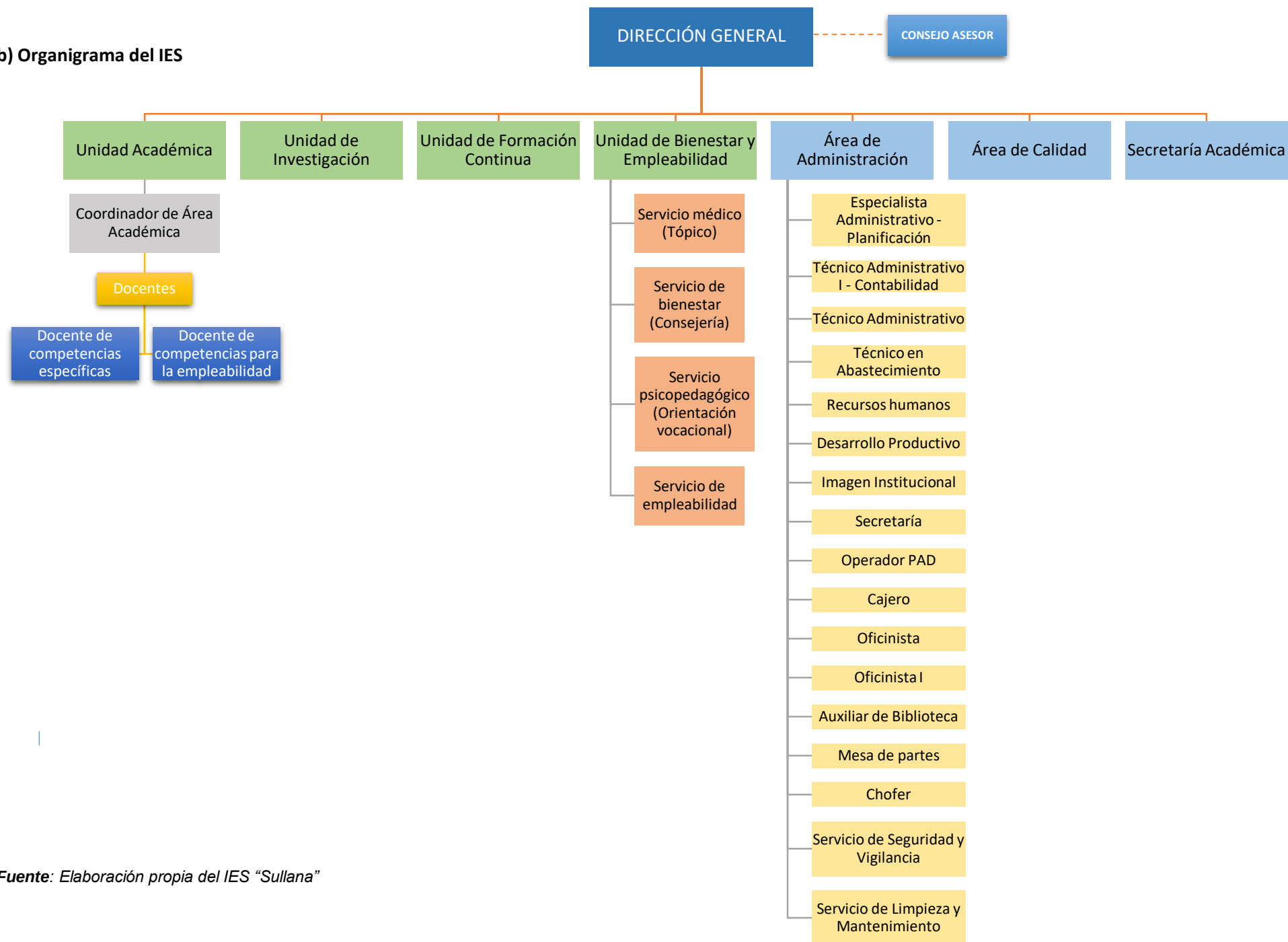
¹⁰ Un docente de TC asume por encargo de función las responsabilidades de imagen institucional, en adición a su labor, en caso se requiera.

	6.1.9. Operador PAD	1
	6.1.10. Cajero	1
	6.1.11. Oficinista	1
	6.1.12. Oficinista I	1
	6.1.13. Auxiliar de Biblioteca	2
	6.1.14. Responsable de Mesa de partes	1 ¹¹
	6.1.15. Chofer	1 ¹²
	6.1.16. Responsable del Servicio de Seguridad y Vigilancia - Trabajador de servicio y Trabajador de servicio II	3
	6.1.17. Responsable del servicio limpieza y mantenimiento - Trabajador de servicio y Trabajador de servicio II	4
	7. Área de Calidad	
	7.1. Coordinador de Área de Calidad	1
	8. Secretaría Académica	
	8.1. Secretario Académico	1

¹¹ Una oficinista asume por encargo de función las responsabilidades de mesa de partes, en caso se requiera.

¹² El IES no cuenta con vehículo por lo que el chofer asume encargo de función por necesidad del servicio médico (tópico), de acuerdo con su formación académica.

b) Organigrama del IES



Fuente: Elaboración propia del IES "Sullana"

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL IES

A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1. Director General

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
Denominación del puesto	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional de Educación de Piura
Dependencia Jerárquica funcional	Todas las unidades y áreas: ▪ Dirección General ▪ Consejo Asesor ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Formación Continua ▪ Unidad de Investigación ▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ▪ Área de Administración ▪ Área de Calidad ▪ Secretaría Académica
Rol	El Director General es la máxima autoridad y el representante legal del Instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos Pedagógico, Institucional y Administrativo y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en el marco normativo vigente. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Jefe de Unidad Académica y/o de acuerdo a las disposiciones normativas.
Régimen de dedicación / laboral	40 horas semanal/mensual
REQUISITOS	
Formación académica	Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de SUNEDU.
Experiencia laboral	a) Ser docente de CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de jurisdicción de la DRE convocante. b) Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. c) Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas. d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5)

	o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso. e) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias
FUNCIONES	
1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. 2. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. 3. Proponer el proyecto de presupuesto anual. 4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco legal de la materia. 5. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. 6. Aprobar la renovación de los docentes contratados. 7. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. 8. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. 9. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. 10. Asegurar la correcta implementación del Modelo IDEX, en coordinación con las unidades y áreas de la institución educativa. 11. Reportar periódicamente al MINEDU sobre los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del Modelo IDEX. 12. Aplicar mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada por la institución educativa. 13. Conformar redes con otras instituciones educativas de su región o con especialidades afines y promover la difusión de las buenas prácticas identificadas dentro de su gestión. 14. Promover la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. 15. Ejercer la personería jurídica, tiene facultad resolutoria y ejecutiva, su autoridad la ejerce orgánica y administrativamente sobre todo los órganos, áreas y docentes que labora en ella, ejerce la representación legal del IES "Sullana". 16. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa. 17. Dar formalización de la conformación del CIFHS mediante resolución directoral. 18. Para la elección de los representantes de la IE, convocar a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad.	

19. Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, convocar a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico.
20. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
21. Aprobar y/o actualizar los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales, mediante acto resolutivo, de acuerdo con la normativa vigente.
22. Dar formalización de la conformación de los comités y/o comisiones institucionales, mediante resolución directoral, como comité de admisión, entre otros.
23. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos, para que la Institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos, disponiendo lo conveniente de acuerdo con las necesidades, en coordinación con el jefe de Unidad Administrativa.
24. Formular, coordinar, aprobar, ejecutar y evaluar el PEI, el MPP, el RI y el PAT, y otros conforme a los objetivos educacionales.
25. Atender las recomendaciones emanadas por el Consejo Asesor.
26. Elaborar en coordinación con el jefe del área de administración el Proyecto de Presupuesto anual recaudado y controlar, supervisar, ejecutar y evaluar el presupuesto Aprobado.
27. Convocar para la elección de los representantes del Consejo Asesor.
28. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
29. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo con normas específicas.
30. Designar mediante resolución a la comisión central de admisión y presidirla.
31. Conformar la Comisión Central de Admisión y ejercer las funciones especificadas en el Reglamento Interno
32. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, dentro de los treinta días al inicio del año académico.
33. Asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.
34. Visar los certificados, expedir títulos y diplomas de acuerdo con las normas vigentes.
35. Aprobar los requerimientos según cuadro de necesidades de bienes y servicios.
36. Emitir directivas necesarias para el normal funcionamiento de la Institución.
37. Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.
38. Verificar el cumplimiento de las normas, orientaciones y disposiciones técnicas pedagógicas y administrativas emanadas por el Ministerio de Educación.

39. Aplicar sanciones al personal directivo, docente y administrativo, cuando el caso lo amerite, de acuerdo con el reglamento institucional y normas vigentes.
40. Promover el desarrollo de proyectos de investigación, producción y/o prestación de servicios.
41. Promover la organización de eventos de capacitación Técnica, Pedagógica, Administrativa y las de proyección cultural, social y deportivas.
42. Firmar la documentación oficial de la Institución.
43. Convocar y presidir las reuniones técnicos – pedagógicas, administrativas y ceremonias oficiales.
44. Dirigir, coordinar, supervisar, estimular y evaluar al personal a su cargo, por acciones relevantes a favor de la imagen institucional.
45. Gestionar la habitabilidad, accesibilidad y seguridad de la infraestructura y bienes de la Institución.
46. 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.
47. Supervisar las labores de Secretaría, mesa de partes, trámite documentario y publicaciones.
48. Remitir al órgano inmediato superior, las actas consolidadas de Evaluación Académica, regular, recuperación, cargo, subsanación y de repitencia procesadas por Secretaría Académica en el periodo académico, máximo 30 días después de culminado el mismo.
49. Autorizar el uso eventual de los ambientes por actividades estrictamente culturales y de capacitación. De ninguna manera se autorizará actividades sociales que promuevan el consumo de licor y otros.
50. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo del IES.
51. Organizar y evaluar los servicios de matrícula y solución de problemas académicos.
52. Promover la difusión e implementación de cualquiera de las modalidades de sustentación para la obtención del título profesional técnico.
53. Brindar información pertinente, estructurada y oportuna, de acuerdo con lo orientado por el Operador PAD, para ser actualizada en el portal web institucional, en caso lo requiera.
54. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros.
55. Conformar o ser miembro de comités, equipos y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, según corresponda
56. Ejecutar las acciones estratégicas y/o actividades del Plan de seguridad y vigilancia institucional, según corresponda.
57. Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda.
58. Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Plan de rotación de estudiantes, Plan de actualización y capacitación docente, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de intermediación e inserción laboral y Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera.

59. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Están 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.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- h) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- i) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- j) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.
- k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"
- l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
- m) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- n) Estar comprendido acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES "Sullana"

1.2. Consejo Asesor

Rol	Brindar asesoramiento al director general en materia académica, formativa e institucional, así como los temas que le sean puestos a su consideración, como en el diseño y ejecución de los proyectos, planes y otros documentos o acciones de alta relevancia para el desarrollo y crecimiento institucional.
Lo conforman	a) Director General (quien lo preside) b) Unidad Académica c) Unidad de Formación Continua d) Unidad de Investigación e) Unidad de Bienestar y Empleabilidad f) Área de Administración g) Área de Calidad h) Secretaría Académica i) Coordinadores de área académica j) Representante de los docentes por programa de estudios¹³ k) Representante de los estudiantes¹⁴ l) Representantes del sector empresarial (productivo)¹⁵
Requisitos	Los mismos que corresponden a cada uno de los perfiles específicos de los cargos que conforman este Comité Asesor, descritos en el presente MPP.
FUNCIONES	
1. Asesorar al Director General sobre temas institucionales, con el objetivo de promover la adecuada implementación del Modelo, sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas. 2. Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto. 3. Proponer la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. 4. Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual. 5. Contribuir al éxito de la gestión del Instituto. 6. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de la política educativa institucional.	

¹³ Elegidos entre los docentes de la CPD por voto universal.

¹⁴ Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos periodos académicos y es elegido entre los estudiantes por voto universal.

¹⁵ A propuesta del director general, vinculados con los programas de estudios que se dictan en el IES.

7. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

Los mismos que corresponden a cada uno de los perfiles específicos de los cargos que conformar este Comité Asesor, descritos en el presente Manual.

Fuente: Elaboración propia del IES "Sullana"

B. ÓRGANOS DE LÍNEA

2. UNIDAD ACADÉMICA

2.1. Jefe de Unidad Académica

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del puesto	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica funcional	▪ Secretaria Académica ▪ Coordinador de área académica: - PE de Construcción Civil - PE de Contabilidad - PE de Diseño y Programación Web - PE de Enfermería Técnica - PE de Industrias de Alimentos y Bebidas - PE de Mecánica de Producción Industrial - PE de Mecatrónica Automotriz - PE de Producción Agropecuaria ▪ Docentes
Rol	Órgano Jerárquico responsable de adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas de cada programa de estudios.
Requisitos	a) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios. b) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST o IES convocante. c) Experiencia mínima de dos (02) años, en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas. d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el director general o la DREP, en un (1) año, dentro de los dos últimos años previos al concurso.
FUNCIONES	
1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en correspondencia con la propuesta pedagógica establecida por la institución.	

2. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
3. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector productivo.
4. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
5. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
6. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
7. Ejercer las funciones del Director, cuando el titular está ausente.
8. Reglamentar el consolidado de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de los ocho Programas: Construcción Civil, Contabilidad, Diseño y Programación Web, Enfermería, Industrias de Alimentos y Bebidas, Mecánica de Producción Industrial, Mecatrónica Automotriz, y Producción Agropecuaria.
9. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de áreas de cada programa y docentes.
10. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
11. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes con Capacitaciones.
12. Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), entre otros documentos de gestión e institucional según corresponda.
13. Supervisar el desarrollo de las clases, la carpeta pedagógica - portafolio docente y el manejo correcto de los registros de evaluación previa capacitación a los Docentes.
14. Orientar en coordinación con Secretaría Académica acciones pedagógicas y la aplicación en la documentación del nuevo Sistema Educativo Modular por competencia.
15. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación de talleres, centro de cómputo, laboratorio, tópico y otros que corresponde a su departamento.
16. Programar, desarrollar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales en sus diferentes etapas, destinados a la formación profesional dentro del IES "Sullana" Instituciones Públicas y Privadas acorde a la naturaleza de cada programa de estudios.
17. Ejecutar el control y actualización de inventarios de materiales, equipos, maquinarias y otros que se encuentran a su cargo.
18. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las unidades didácticas de competencias y de empleabilidad.
19. Promover la afirmación de valores ético-sociales que fundamenten el desarrollo personal y social de los estudiantes.
20. Proponer metodologías para la optimización del aprendizaje a través de instrumentos y material de apoyo adecuado.
21. Asesorar en lo técnico-pedagógico a la dirección o cuando ésta lo solicite.
22. Promover actividades de proyección a la comunidad de orden social y cultural.

23. Promover y coordinar la conclusión de la ceremonia de izamiento de la Bandera Nacional y entonación del Himno según rol de izamiento de fechas indicadas de cada ceremonia.
24. Disponer el reemplazo de los docentes ausentes con los docentes disponibles.
25. Orientar, supervisar y evaluar el desempeño laboral de los docentes y el cumplimiento de lo consignado en su carga horaria e informar al finalizar el semestre.
26. Supervisar la correcta transcripción de calificativos en los registros y actas.
27. Visar actas, proponer convalidaciones, programar exámenes de recuperación, aplazados y extraordinarios.
28. Evaluar el desarrollo de las actividades académicas, con los Coordinadores de cada programa.
29. Monitorear y supervisar la actualización de los perfiles y planes de estudios de los programas de estudio autorizadas; el cumplimiento del plan de mantenimiento de los equipos y maquinarias, el desarrollo de las Actividades de Consejería.
30. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo del IES.
31. Orientar a los docentes en la aplicación de normas académicas, así como a los asesores, personal responsable de laboratorios, bibliotecas, etc., brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
32. Conformar la Comisión Central de Admisión y ejercer las funciones especificadas en el Reglamento Interno.
33. Brindar información pertinente, estructurada y oportuna, de acuerdo a lo orientado por el Operador PAD, para ser actualizada en el portal web institucional, en caso lo requiera.
34. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda.
35. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda.
36. Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda.
37. Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan de EFSRT, Plan de rotación de estudiantes y Protocolos de Seguridad, entre otros planes institucionales, en caso se requiera.
38. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c) Tener sanción vigente en el RNSSC.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal (b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- h) Haber sido condenado por delito doloso.
- i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
- m) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- n) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- o) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.

Fuente: Elaboración propia del IES "Sullana"

2.1.1. Coordinador de Área Académica

Denominación del puesto	Coordinador de Área Académica, correspondiente a los programas de estudios: ▪ Construcción Civil ▪ Contabilidad ▪ Diseño y Programación Web. ▪ Enfermería Técnica ▪ Industrias de Alimentos y Bebidas ▪ Mecánica de Producción Industrial
--------------------------------	---

	▪ Mecatrónica Automotriz ▪ Producción Agropecuaria
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Rol	Promueven la capacitación para el trabajo y lograr el aprendizaje mediante la producción y/o prestación de servicios. Responsables del proceso Técnico - Pedagógico mediante el cumplimiento de las disposiciones legales y normas que orientan el servicio educativo.
Requisitos	a) Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. b) Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. c) Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado a fin al programa de estudios al que postula en los cinco (5) últimos años. d) Con conocimiento de Competencias digitales elementales para ejercer el cargo. e) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso. f) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
FUNCIONES	
1. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título 2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos. 3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. 4. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. 5. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. 6. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su programa de estudios con la participación de los docentes, priorizando proyectos productivos, actividades de innovación, equipamiento, y los medios y materiales educativos. 7. Elaborar, revisar y actualizar los documentos técnico-pedagógicos (plan de estudios, perfil de egreso, sílabos, sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación) con los docentes del programa de estudios. 8. Convocar y presidir las reuniones de docentes del programa de estudios, para desarrollar acciones de adecuación, acreditación, renovación de licenciamiento, EFSRT, seguimiento de egresados, entre otras actividades conexas, en caso se requiera. 9. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las EFSRT de los módulos formativos. 10. Elaborar los horarios de la carga lectiva de los docentes considerando la naturaleza de las unidades didácticas y consolidarlos con el jefe de Unidad Académica. 11. Realizar la supervisión, monitoreo y asesoramiento de clases a docentes de su programa de estudios.	

12. Revisar los calificativos parciales y finales de los registros de evaluación, y supervisar el ingreso al sistema de notas en el sistema REGISTRA, en los plazos establecidos. Estas acciones corresponden a los procesos regular, recuperación y repitencia, de acuerdo con las disposiciones del Minedu y en coordinación con secretaría académica.
13. Programar las actividades del proceso de evaluación de recuperación, repitencia y extraordinaria, designando a los docentes evaluadores, conforme a lo establecido en las normas vigentes.
14. Asignar la carga no lectiva de los docentes, orientado al desarrollo de la tutoría, EFSRT, seguimiento de egresados y vinculación con el sector productivo.
15. Proveer información del seguimiento de egresados del programa de estudios al Coordinador del Área de Calidad para el sistema CONECTA.
16. Ejecutar proyectos de producción y/o prestación de servicios del programa de estudios de su competencia.
17. Coordinar con el jefe de Unidad de Investigación acciones para el desarrollo de proyectos multidisciplinarios de investigación aplicada o innovación tecnológica, de producción y prestación de servicios, de acuerdo con la naturaleza de su programa de estudios.
18. Integrar el jurado calificador de los exámenes de suficiencia profesional del programa de estudios, con fines de la titulación profesional técnico.
19. Elaborar las actas de evaluación de los Exámenes de Suficiencia Profesional, en el libro correspondiente.
20. Proponer la adquisición de herramientas, instrumentos, equipos, módulos didácticos y máquinas para el programa de estudios.
21. Velar por el uso racional y adecuado de los ambientes, equipos, máquinas y herramientas a su cargo, de acuerdo a los requerimientos de unidad didáctica, para tal efecto deberá coordinar con el Área de Administración.
22. Coordinar con entidades públicas y privadas la suscripción de contratos y convenios para ejecución de EFSRT, actualización tecnológica, así como para la producción de bienes y servicios, según corresponda a su programa de estudios.
23. Controlar diariamente la asistencia, puntualidad y permanencia de los docentes en el desarrollo de sus labores, e informar al Área de Administración a través de los partes diarios de asistencia.
24. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año lectivo.
25. Coordinar la participación de estudiantes del programa de estudios en actividades de proyección social, ferias, exposiciones y otros eventos a nivel local, regional y nacional y que promueva conciencia ciudadana y vocación de servicio.
26. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo del IES.
27. Ejecutar y/o desarrollar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas del Plan de EFSRT, según corresponda.
28. Ejecutar y/o desarrollar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas del Plan de rotación de estudiantes, al coordinador de área académica del programa de estudios de Producción Agropecuaria, según le corresponda.
29. Realizar acciones de supervisión, seguimiento y monitoreo de la programación y evaluación de las unidades didácticas a cargo de cada docente de su programa de estudios.
30. Cumplir funciones correspondientes a las actividades de asesoría y consejería, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, comisiones de trabajo y/o comités que repercuta en las mejoras del IES
31. Conformar y asumir las funciones del Consejo Asesor del IES
32. Orientar las acciones necesarias para los estudios de pertenencia del programa de estudios IES.
33. Ser miembro de Jurado en la sustentación de los Trabajos de Aplicación para efecto de titulación.
34. Promover convenios de cooperación para las EFSRT de los estudiantes.
35. Brindar información pertinente, estructurada y oportuna, de acuerdo a lo orientado por el Operador PAD, para ser actualizada en el portal web institucional, en caso lo requiera.
36. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, según corresponda.

37. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda.
38. Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan de mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados entre otros planes institucionales, en caso se requiera.
39. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
 - b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
 - c) Tener sanción vigente en el RNSSC.
 - d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
 - e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal (b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
 - f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - g) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
 - h) Haber sido condenado por delito doloso.
 - i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
 - j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
 - k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
 - l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
 - m) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
 - n) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.

Fuente: Elaboración propia del IES "Sullana"

2.1.2.DOCENTES

a) Docentes de competencias específicas

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
-----------------	------------------

Denominación del puesto	Docente de competencias específicas
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador de área académica Jefe de la Unidad Académica Director General
Rol	Ejercer la docencia en competencias específicas con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinarios actualizado.
Requisitos	a) Grado académico o título equivalente al grado o título del Programa de estudios en el que desempeñará su labor docente. Es decir, desde Título Profesional Técnico, grado de bachiller y/o Título Profesional. b) Experiencia general: 5 años. c) Experiencia específica: acreditar dos (02) años en el área o especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco años o un año de experiencia como formador – instructor en la especialidad. d) Competencias tecnológicas requeridas: Herramientas Tecnológicas
FUNCIONES	
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria. - Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento. - Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno. - Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación. - Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente. - Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen. - Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior. - Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES Público Sullana. - Utilizar los medios de comunicación asignado por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IES o que impliquen la interrelación de la comunidad educativa. - Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular. - Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. - Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación tecnológica o de extensión comunal, dentro de su carga académica. - Orientar y asesorar proyectos productivos de los estudiantes con fines de titulación. - Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. - Participar en la planeación, elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y los institucionales.	

17. Coordinar el mantenimiento del equipamiento de los ambientes de aprendizaje (aula pedagógica, taller y/o laboratorio) con el área de administración y/o responsable de limpieza y mantenimiento, según corresponda.
18. Participar de las estrategias y/o actividades previstas en el plan de actualización y capacitación docentes.
19. Brindar información pertinente, estructurada y oportuna, de acuerdo con lo orientado por el Operador PAD, para ser actualizada en el portal web institucional, en caso lo requiera.
20. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, según corresponda.
21. Elaborar separatas y materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo, en coordinación con el jefe de Unidad Académica, a fin de reforzar los aprendizajes.
22. Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local en relación con su programa de estudios.
23. Informar mensualmente al Coordinador del programa de estudios, sobre el avance de la ejecución de las acciones técnico-pedagógicas y publicar en la plataforma educativa institucional.
24. Refrendar con su firma los registros y actas de evaluación y otros documentos que se le solicite al finalizar el semestre académico.
25. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo del IES.
26. Conocer el protocolo de seguridad de los ambientes de aprendizaje del programa de estudios a desempeñarse, y dar a conocer previamente el uso a los estudiantes, en caso de utilizar dichos ambientes.
27. Desarrollar con responsabilidad la unidad didáctica a su cargo tanto en lo teórico como en lo práctico.
28. Asistir a reuniones eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el IES "Sullana".
29. Informar oportunamente a la Coordinador del programa de estudios de cualquier irregularidad que observe en el desarrollo de las actividades académicas.
30. Participar en las acciones de difusión, orientación vocacional y proyección a instituciones educativas.
31. Otros que le asigne el Coordinador de su programa de estudios, el Jefe de Unidad Académica y la Dirección.
32. Ejecutar y/o desarrollar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas del Plan de rotación de estudiantes, a los docentes del programa de estudios de Producción Agropecuaria, según le corresponda.
33. Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la entidad.
34. Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones que determina el MPP, así como, del fotocheck u otro medio de identificación de ser el caso, útiles, bienes, equipos y demás materiales que la entidad le asignó para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.
35. Asumir acciones para el aseguramiento de la calidad académica y administrativo del IES Público Sullana.
36. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda.
37. Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan de EFSRT, Protocolos de Seguridad y Plan de mantenimiento , entre otros planes institucionales, en caso se requiera
38. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.

- b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c) Tener sanción vigente en el RNSSC.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal (b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- h) Haber sido condenado por delito doloso.
- i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
- m) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- n) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES "Sullana"

b) Docentes de competencias para la empleabilidad

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del puesto	Docente de competencias para la empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador del PE. Jefe de la Unidad Académica Director General
Rol	Ejercer la docencia en competencias de empleabilidad con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.

Requisitos	a) Grado académico o título equivalente al grado o título del Programa de estudios en el que desempeñará su labor docente. Es decir, desde Título Profesional Técnico, grado de bachiller y/o Título Profesional. b) Experiencia general: 3 años. c) Experiencia específica: acreditar tres (03) años como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculadas a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas. d) Competencias tecnológicas requeridas: Herramientas Tecnológicas
FUNCIONES	
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria. - Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento. - Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno. - Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación. - Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente. - Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen. - Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior. - Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular. - Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. - Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación tecnológica o de extensión comunal, dentro de su carga académica. - Orientar y asesorar proyectos productivos de los estudiantes con fines de titulación. - Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. - Participar en la planeación, elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y los institucionales. - Participar de las estrategias y/o actividades previstas en el plan de actualización y capacitación docentes. - Brindar información pertinente, estructurada y oportuna, de acuerdo a lo orientado por el Operador PAD, para ser actualizada en el portal web institucional, en caso lo requiera. - Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, según corresponda. - Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan de mantenimiento y Protocolos de Seguridad, entre otros planes institucionales, en caso se requiera - Elaborar separatas y materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, a fin de reforzar los aprendizajes. - Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local en relación a su programa de estudios.	

22. Informar mensualmente al Coordinador del programa de estudios, sobre el avance de la ejecución de las acciones técnico-pedagógicas y publicar en la plataforma educativa institucional.
23. Refrendar con su firma los registros y actas de evaluación y otros documentos que se le solicite al finalizar el semestre académico.
24. Conocer el protocolo de seguridad de los ambientes de aprendizaje del programa de estudios a desempeñarse, y dar a conocer previamente el uso a los estudiantes, en caso de utilizar dichos ambientes.
25. Desarrollar con responsabilidad las unidades didácticas de empleabilidad a su cargo tanto en lo teórico como en lo práctico.
26. Asistir a reuniones eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el IES "Sullana".
27. Informar oportunamente a la Coordinador del programa de estudios de cualquier irregularidad que observe en el desarrollo de las actividades académicas.
28. Participar en las acciones de difusión, orientación vocacional y proyección a instituciones educativas.
29. Otros que le asigne el Coordinador de su programa de estudios, el Jefe de Unidad Académica y la Dirección.
30. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c) Tener sanción vigente en el RNSSC.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal (b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- h) Haber sido condenado por delito doloso.
- i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
- m) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

- n) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES "Sullana"

3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

3.1. Jefe de Unidad de Investigación

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
Denominación del puesto	Jefe de Unidad de Investigación
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Proponer políticas, criterios y prioridades para el desarrollo de la investigación en el ámbito de la competencia del instituto.
Requisitos	a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. b) Maestría registrada en SUNEDU y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. c) Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación. d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Funciones	
1. Promover la vinculación de las actividades de investigación que se realizan con los demás institutos, con el entorno social, regional, nacional e internacional. 2. Integrar las propuestas de programas de investigación mismas que deberán ser avaladas por los Coordinadores de los programas de estudio o docentes de la especialidad acreditados. 3. Formular el proyecto del Programa de Desarrollo de la Investigación de la institución. 4. Integrar los informes de evaluación de los proyectos de investigación que emiten los órganos responsables y personal del Instituto. 5. Apoyar el seguimiento y evaluación de los programas de investigación. 6. Apoyar a los docentes y estudiantes del instituto, para que los proyectos de investigación contengan los requisitos mínimos, que establece la normatividad vigente de investigación tecnológica. 7. Integrar la base de datos con la información necesaria para el desarrollo de la investigación. 8. Conformar el padrón de investigadores en el área respectiva, para que en su oportunidad funjan como asesores técnicos, para dictaminar sobre algún proyecto de investigación. 9. Difundir los proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico de la institución. 10. Gestionar los apoyos para el desarrollo de la investigación. 11. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo del IES. 12. Coordinar con las unidades, áreas y servicios para la implementación de un plan de desarrollo de la innovación y emprendimiento a corto, mediano y largo plazo. 13. Brindar información pertinente, estructurada y oportuna, de acuerdo a lo orientado por el Operador PAD, para ser actualizada en el portal web institucional, en caso lo requiera.	

14. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros planes institucionales, en caso se requiera y/o según le corresponda.
15. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda.
16. Las demás que determine la normatividad institucional.
17. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c) Tener sanción vigente en el RNSSC.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal (b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- h) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- i) Haber sido condenado por delito doloso.
- j) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- k) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
- n) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- o) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES "Sullana"

4. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

4.1. Jefe de Unidad de Formación Continua

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
-----------------	------------------------------

Denominación del puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
Requisitos	a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. c) Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas. d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el director general o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso
FUNCIONES	
1. Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo. 2. Promover, gestionar y ejecutar programas de actualización capacitación de los trabajadores del IES “Sullana” y de la comunidad en general. 3. Proponer nuevos programas de estudio, pertinentes con la demanda laboral. 4. Desarrollar el plan de trabajo articulado con el PEI. 5. Brindar información pertinente, estructurada y oportuna, de acuerdo a lo orientado por el Operador PAD, para ser actualizada en el portal web institucional, en caso lo requiera. 6. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo del IES. 7. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, según corresponda. 8. Desarrollar las estrategias, acciones, actividades y/o tareas establecidas en el plan de actualización y capacitación docente, entre otros planes institucionales, en caso se requiera y/o según le corresponda. 9. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda. 10. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c) Tener sanción vigente en el RNSSC. d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.	

- e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal (b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- h) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- i) Haber sido condenado por delito doloso.
- j) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- k) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
- n) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- o) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES "Sullana"

5. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

5.1. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del puesto	Jefe de Unidad Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Organizar y liderar las acciones orientadas al bienestar y empleabilidad como son las actividades de servicio médico (tópico), servicio de consejería a los estudiantes, orientación vocacional, así como, fomentar mecanismos de tránsito del estudiante al mercado laboral y emprendimiento.
Requisitos	a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.

	c) Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo. d) Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 30 horas. e) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
FUNCIONES	
1. Coordinar con los docentes la orientación profesional técnica, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa laboral, EFSRT, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un CIFHS encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. 2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas laborales en atención a las necesidades de los estudiantes. 3. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. 4. Conformar el CIFHS encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros. 5. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas. 6. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional 7. Brindar programas de bienestar, según las necesidades de los integrantes de su comunidad. 8. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc. 9. Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto. 10. Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. 11. Realizar el seguimiento de egresados, haciendo el monitoreo de las acciones para la empleabilidad de los egresados. 12. Ser miembro titular y representante de los estudiantes ante el CIFHS, presidirla y cumplir lo que corresponda. 13. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo del IES. 14. Ejecutar las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. 15. Ser miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. 16. Informar al director general sobre los casos de Hostigamiento Sexual desde el inicio, proceso y término 17. Hacer las acciones de prevención, atención y seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, en coherencia con el RI del IES y de conformidad con la normativa vigente. 18. Brindar información pertinente, estructurada y oportuna, de acuerdo a lo orientado por el Operador PAD, para ser actualizada en el portal web institucional, en caso lo requiera. 19. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda. 20. Desarrollar las estrategias, acciones, actividades y/o tareas establecidas en el Plan de intermediación es inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera y/o según le corresponda 21. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda.	

22. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c) Tener sanción vigente en el RNSSC.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal (b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- h) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- i) Haber sido condenado por delito doloso.
- j) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- k) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
- n) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- o) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES "Sullana"

5.1.1. Responsable del servicio médico (Tópico)

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del puesto	Responsable del servicio médico (Tópico)
Dependencia Jerárquica Lineal	▪ Dirección General ▪ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Rol	Brindar una atención de calidad e inmediata a los alumnos y personal que requiera sus servicios.
Requisitos	a) Licenciado o profesional técnico de Enfermería. b) Experiencia mínima de un (01) año en atención primaria. c) Conocimiento de software relacionado a sus actividades.
FUNCIONES	
1. Aplicar los primeros auxilios, en atención a malestares cotidianos. 2. Informar por escrito el tratamiento aplicado a los usuarios, priorizando necesidades. 3. Evacuar al paciente a un centro médico si el caso lo amerite. 4. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 5. Proveer de materiales e insumos, equipos de protección para la atención inmediata de los usuarios. 6. Administrar el Tópico Médico, brindando atención primaria de salud eficiente y oportuna al alumno, docente y personal administrativo en general, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestra comunidad educativa. 7. Proponer políticas de bienestar y salud integral de los estudiantes. 8. Declarar la emergencia y ordenar la evacuación y/o la llamada a las Ayudas Externas (asistencia de terceros), a las que informan de la situación. 9. Asegurar el cumplimiento eficaz de las actividades programadas para el servicio de tópico (alerta, intervención, alarma y evacuación, comunicación con ayuda externa u otras). 10. Ante la llegada de las ayudas externas se ponen bajo sus instrucciones. 11. Decidir el final de la emergencia y tomar las medidas para posibilitar la vuelta a la actividad normal sin riesgo de repetición del incidente. 12. Plantear actividades de autoprotección para la comunidad educativa del Instituto. 13. Evaluar las acciones ejecutadas después de cada simulacro, incidente, emergencia, mejora o cambio y de la adopción e implantación de las medidas de mejora que se determinen como necesarias tras la revisión. 14. Ser miembro titular y representante de los estudiantes ante el CIFHS, y cumplir lo que corresponda. 15. Elaborar el informe posterior a la realización de cada simulacro en el que se proponen soluciones y actividades de mejora. 16. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo del IES. 17. Ejecutar las acciones y/o actividades planteadas para los servicios educativos complementarios básicos, según corresponda. 18. Elaborar el informe sobre cualquier situación de emergencia sucedida. 19. Brindar información pertinente, estructurada y oportuna, de acuerdo a lo orientado por el Operador PAD, para ser actualizada en el portal web institucional, en caso lo requiera. 20. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda. 21. Coordinar con organismos o entidades públicas y privadas para contar con aliados estratégicos que apoyen en situaciones de emergencia al servicio de tópico. 22. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda. 23. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estar sancionado administrativamente en el cargo. b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.	

- c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
- e) Estar condenado por delito de contra la libertad sexual.
- f) Estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.
- g) Estar condenado por delito de tráfico de drogas.
- h) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares.
- i) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- k) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES “Sullana”

5.1.2. Responsable del servicio de bienestar (Consejería)

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del puesto	Responsable del servicio de bienestar (Consejería)
Dependencia Jerárquica Lineal	▪ Dirección General ▪ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Realizar acciones de prevención, atención y seguimiento de consejería en aspecto social y económico, académico y de acoso sexual y violencia contra cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, en coordinación con el Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual - CIFHS, de acuerdo con la RM N° 067-2024- MINEDU.
Requisitos	Profesional o bachiller en psicología, sociología o trabajo social, Profesional técnico o docente con formación académica en los programas de estudios que oferta el IES. Un (1) año de experiencia en su formación académica.
FUNCIONES	
1. Preparar el plan de trabajo de consejería. 2. Ejecutar las acciones necesarias para prevenir y atender los problemas sociales o económicos que presenten los estudiantes. 3. Reportar al jefe de Bienestar de los Estudiantes las atenciones de estudiantes. 4. Realizar el seguimiento a los casos de estudiantes con problemas sociales o económicos. 5. Reportar a los padres de familia sobre los problemas que presenten los estudiantes. 6. Reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciante.	

7. Trasladar la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
8. Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
9. Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el instituto, preservando confidencialidad.
10. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido libro, se debe consignar como mínimo, la hora y la fecha de la denuncia, la identificación del denunciante, del denunciado y el detalle de los hechos acontecidos.
11. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo del IES.
12. Ejecutar las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
13. Ser miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera.
14. Ejecutar las acciones y/o actividades planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda.
15. Brinda orientación y tutoría a estudiantes de los programas de estudios del IES.
16. Hacer las acciones de prevención, atención y seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, en coherencia con el RI del IES y de conformidad con la normativa vigente.
17. Brindar información pertinente, estructurada y oportuna, de acuerdo con lo orientado por el Operador PAD, para ser actualizada en el portal web institucional, en caso lo requiera.
18. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda.
19. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda.
20. Otras que le sean encargadas por su superior jerárquico.
21. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c) Tener sanción vigente en el RNSSC.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal (b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- f) Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- h) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

- i) Haber sido condenado por delito doloso.
- j) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- k) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
- n) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- o) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES "Sullana"

5.1.3. Responsable del servicio psicopedagógico (Orientación vocacional)

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del puesto	Responsable del servicio psicopedagógico (Orientación vocacional)
Dependencia Jerárquica Lineal	▪ Dirección General ▪ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Responsable de coadyuvar en el desarrollo de potencialidades, fortalezas y destrezas del estudiante, con la finalidad de que alcance un desarrollo vocacional autónomo y, por ende, una mejor calidad de vida personal y social que se concrete en su proyecto de vida
Requisitos	Profesional o bachiller en psicología, sociología o trabajo social, Profesional técnico o docente con formación académica en los programas de estudios que oferta el IES. Un (1) año de experiencia en su formación académica.
FUNCIONES	
1. Desarrollar programas de tutorías y asesoramiento personal y académico a los estudiantes, durante su proceso formativo. 2. Realizar actividades tales como visitas a instituciones educativas y empresas, charlas con profesionales de diversas áreas, talleres y ferias vocacionales y de promoción de programas que oferta el IES. 3. Realizar actividades para fortalecimiento de la autoestima de los estudiantes con el fin de que construyan un proyecto de vida coherente. 4. Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes. 5. Crear y promover una bolsa de trabajo y de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo a toda la comunidad estudiantil, para su inmediata inserción al mundo laboral. 6. Promover, organizar y liderar programas de Vocación Profesional para postulantes al Examen de Admisión. 7. Reportar información a los coordinadores de programas y otras áreas según la naturaleza de los datos.	

8. Brindar información pertinente, estructurada y oportuna, de acuerdo a lo orientado por el Operador PAD, para ser actualizada en el portal web institucional, en caso lo requiera.
9. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda.
10. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo del IES.
11. Ejecutar las acciones y/o actividades planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda.
12. Ejecutar las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
13. Ser miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera.
14. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda.
15. Otras funciones que le delegue la Dirección General.
16. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c. Tener sanción vigente en el RNSSC.
- d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal (b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- h. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- i. Haber sido condenado por delito doloso.
- j. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- k. j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- l. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m. l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
- n. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

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

Fuente: Elaboración propia del IES “Sullana”

5.1.4. Responsable del servicio de empleabilidad

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del puesto	Responsable del servicio de empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	▪ Dirección General ▪ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Coadyuvar en el desarrollo de potencialidades, fortalezas y destrezas del educando, con la finalidad de que alcance en cada una de las etapas en que se encuentra, un desarrollo vocacional autónomo y, por ende, una mejor calidad de vida personal y social que se concrete en un proyecto de vida. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes, al empleo. Realizar el seguimiento del egresado, con información sobre su proceso de inserción laboral.
Requisitos	Profesional técnico o Profesional Titulado o Docente con formación académica en los programas de estudios que oferta el IES y afines. Un (1) año de experiencia en su formación académica.
FUNCIONES	
1. Desarrollar programas de tutorías y asesoramiento personal y académico a los estudiantes, durante su proceso formativo. 2. Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales para el apoyo y obtención de recursos para los distintos programas de estudios que oferta el instituto. 3. Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes. 4. Crear y promover una bolsa de trabajo y de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo a toda la comunidad estudiantil, para su inmediata inserción al mundo laboral. Realizar el seguimiento a egresados, así como el reporte de acuerdo al Plan de seguimiento de egresados del instituto 5. Llevar una efectiva administración de los datos, información y estadísticas de los graduados del Instituto, a través de un sistema informático integral, que permita procesar y obtener del mismo, una serie de reportes afines a esta área para la toma de decisiones y la elaboración de planes de mejora. 6. Mantener actualizado el sistema CONECTA.	

7. Reportar información a los coordinadores de programas y otras áreas según la naturaleza de los datos.
8. Contar con una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo.
9. Contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia del programa de estudios en Gestión Administrativa.
10. Establecer mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados; debe ser coordinado con los docentes del programa de estudios para la ejecución de dichas tareas.
11. Entregar la información consolidada al programa de estudios de los estudiantes egresados el último día hábil de la segunda semana de diciembre de cada año.
12. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo del IES.
13. Ejecutar las acciones y/o actividades planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda.
14. Establecer acciones conforme a las necesidades actuales del mercado laboral a nivel local, regional y nacional, y la formación profesional técnica del programa de estudios de Gestión Administrativa.
15. Ejecutar las acciones de seguimiento de egresados del programa de estudios que oferta el Instituto.
16. Conocer el nivel de satisfacción de los egresados con su formación, así como el impacto de los egresados en el sector productivo con el apoyo de formatos de recojo de información y evaluación diagnóstica.
17. Brindar información pertinente, estructurada y oportuna, de acuerdo a lo orientado por el Operador PAD, para ser actualizada en el portal web institucional, en caso lo requiera.
18. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda.
19. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda.
20. Desarrollar las estrategias, acciones, actividades y/o tareas establecidas en el Plan de intermediación es inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera y/o según le corresponda
21. Otras funciones que le delegue la Dirección General.
22. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c) Tener sanción vigente en el RNSSC.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal (b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- g) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

- h) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- i) Haber sido condenado por delito doloso.
- j) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- k) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
- n) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- o) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES “Sullana”

C. ÓRGANOS DE APOYO

6. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

6.1. Jefe de Área de Administración

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Jefe de Área de Administración
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica funcional	▪ Especialista Administrativo – Planificación ▪ Técnico Administrativo I – Contabilidad ▪ Técnico Administrativo ▪ Técnico en Abastecimiento ▪ Responsable de Recursos Humanos ▪ Responsable de Desarrollo Productivo ▪ Responsable de Imagen Institucional ▪ Secretaria ▪ Operador PAD ▪ Cajera ▪ Oficinista ▪ Oficinista I

	▪ Auxiliar de Biblioteca ▪ Mesa de partes ▪ Chofer ▪ Responsable del Servicio de Seguridad y Vigilancia ▪ Responsable del servicio limpieza y mantenimiento
Rol	Planificar, Organizar, Ejecutar, Controlar y Evaluar la administración de recursos y servicios estudiantiles. Los órganos de apoyo dependen de la Dirección.
Requisitos	a. Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. b. Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras de administración, contabilidad o especialidad afín. En el caso que el IEST no oferte las carreras de administración, contabilidad o afines, el postulante debe acreditar requisitos establecidos en el precitado numeral a) con los estudios y/o cursos de formación continua en la especialización en administración, contabilidad, ingeniería industrial, de gestión o afines.
FUNCIONES	
1. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto de Excelencia. 2. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de excelencia, asegurando la calidad y pertinencia de su uso. 3. Otras acciones que, dentro de su competencia, apoyen la eficiente implementación del Modelo en el Instituto de Excelencia. 4. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión Institucional. 5. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución. 6. Elaborar el Plan Operativo Institucional. 7. Conformar la Comisión Central de Admisión y ejercer las funciones especificadas en el Reglamento Interno. 8. Administrar los bienes y recursos institucionales. 9. Administrar la planta física racionalizando su uso en función al requerimiento de la Población estudiantil y velando por su conservación y mantenimiento. 10. Cumplir con Ley de Transparencia: Informando a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos directamente recaudados y bienes institucionales, empleando medios físicos y virtuales de la institución (página web, plataformas virtuales y otros). 11. Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal, de los recursos materiales y financieros autorizados; así como de abastecimientos y servicios auxiliares de la institución. 12. Programar el proceso de adquisición en coordinación con la Dirección, almacenaje, distribuir eficaz y eficientemente los recursos del Instituto. 13. Actualizar las altas y bajas, así mismo el inventario de bienes de la Institución. 14. Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares. 15. Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles, muebles y equipos de oficina. 16. Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del área de producción y servicio.	

17. Ejecutar las acciones estratégicas y/o actividades del Plan de seguridad y vigilancia institucional, según corresponda.
18. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo del IES.
19. Verificar el cumplimiento de la emisión de la documentación sustentatoria en el desarrollo de actividades productivas entre otros: Facturas, Boletas de Venta, Orden de Compra, Guía de Remisión, PECOSAS, nota de entrada al almacén, recibos, inventario físico, planillas de pago, etc.
20. Mantener el Libro de Reclamaciones debidamente autorizados, Legalizado por el Notario.
21. Diagnosticar necesidades formativas del área administrativa y proponer planes de capacitación.
22. Ejercer las funciones de tesorería o delegar de acuerdo al DS 028 - 2017, actividades productivas y empresariales.
23. Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de actualización y capacitación docente, y Plan de mantenimiento, entre otros planes institucionales, en caso se requiera.
24. Brindar información pertinente, estructurada y oportuna, de acuerdo a lo orientado por el Operador PAD, para ser actualizada en el portal web institucional, en caso lo requiera.
25. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda.
26. Otras funciones de acuerdo a la normatividad vigente.
27. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Estar sancionado administrativamente en el cargo.
- b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
- e) Ser condenado por delito de contra la libertad sexual.
- f) Ser condenado por delito de corrupción de funcionarios.
- g) Estar condenado por delito de tráfico de drogas.
- h) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o acreditar no encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares.
- i) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- k) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES "Sullana"

6.1.1. Especialista Administrativo – Planificación

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
-----------------	------------------------

Denominación del Puesto	Especialista Administrativo - Planificación
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Finalidad	Conducir y orientar el proceso de formulación, seguimiento, análisis y evaluación del ámbito de su competencia de los planes, programas, proyectos productivos financiados con recursos públicos o de fuentes de cooperación.
Requisitos	a) Especialista Administrativo b) Título profesional Técnico en Contabilidad c) Experiencia de 2 años de servicio d) Conocimiento básico de informática
FUNCIONES	
1. Conducir el proceso presupuestario y la programación institucional. 2. Realizar la programación de gastos mensuales y su respectivo envío a la DREP. 3. Formular procedimientos administrativos acorde a las normas legales vigentes. 4. Coordinar la ejecución de las cartas órdenes para su cumplimiento de acuerdo a ley. 5. Informar los saldos pendientes al Jefe Superior. 6. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo del IES. 7. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda. 8. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda. 9. Otras de acuerdo a coordinación con administración y dirección. 10. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estar sancionado administrativamente en el cargo. b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. d) Estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo. e) Estar condenado por delito de contra la libertad sexual. f) Estar condenado por delito de corrupción de funcionarios. g) Estar condenado por delito de tráfico de drogas. h) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares. i) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.	

- j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- k) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces

Fuente: Elaboración propia del IES “Sullana”

6.1.2. Técnico Administrativo I – Contabilidad

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Técnico Administrativo I - Contabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Realizar actividades de registro y control patrimonial y presupuestario de la ejecución de ingresos y gastos de la institución hasta la presentación de informes y reportes conforme a las normas vigentes.
Requisitos	a) Técnico Administrativo b) Título profesional técnico en contabilidad c) Experiencia mínima de dos (02) año en el ejercicio de funciones en contabilidad de instituciones públicas o privadas. d) Conocimiento de software relacionado a sus actividades
FUNCIONES	
1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, verificación, registro, distribución y archivo de documentos contables. 2. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. 3. Realizar el control y registra de la ejecución del ingreso y gasto, según las específicas del Clasificador de Gasto y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 4. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición. 5. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnico administrativo conforme a normas vigentes. 6. Dar información relativa al área de su competencia 7. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones de trabajo Otras de acuerdo a coordinación con administración y dirección. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ área. 9. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda. 10. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda. 11. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estar sancionado administrativamente en el cargo.	

b)	Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c)	Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
d)	Estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
e)	Estar condenado por delito de contra la libertad sexual.
f)	Estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.
g)	Estar condenado por delito de tráfico de drogas.
h)	Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares.
i)	Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
j)	Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
k)	Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: *Elaboración propia del IES "Sullana"*

6.1.3. Técnico Administrativo

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Realizar actividades de recepción y atención al público usuario, así como el registro, control y presentación de informes y reportes del área o jefatura, según los procedimientos establecidos.
Requisitos	a) Técnico Administrativo b) Título profesional técnico c) Experiencia mínima de dos (02) año en el ejercicio de funciones administrativas. d) Conocimiento de software relacionado a sus actividades.
FUNCIONES	
1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, verificación, registro, distribución y archivo de documentos técnico-administrativos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos según áreas y los sistemas administrativos. 3. Coordinar actividades administrativas de su competencia. 4. Revisar expedientes y emitir informes preliminares. 5. Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas	

6. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 7. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda. 8. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda. 9. Otras de acuerdo a coordinación con administración y dirección. 10. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS
a) Estar sancionado administrativamente en el cargo. b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. d) Estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo. e) Estar condenado por delito de contra la libertad sexual. f) Estar condenado por delito de corrupción de funcionarios. g) Estar condenado por delito de tráfico de drogas. h) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares. i) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES “Sullana”

6.1.4. Técnico en Abastecimiento

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable de Abastecimiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento.
Requisitos	a) Título de profesional Técnico b) Experiencia mínima de dos (02) año en el ejercicio de funciones de abastecimiento en instituciones públicas o privadas.

	c) Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. d) Conocimiento de software relacionado a sus actividades.
FUNCIONES	
1. Consolidar el cuadro de necesidades de las diferentes áreas y departamentos para su adquisición conforme a Leyes vigentes y actos procedimentales del sector. 2. Ejecutar el proceso de abastecimiento (solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra y servicios, etc.) 3. Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas y características mínimas para la adquisición de bienes y servicios. 4. Realizar indagaciones en el mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y conforme a la normatividad de contrataciones vigentes para obtener el precio estimado. 5. Realizar las coordinaciones con el área de administración, para la atención de los requerimientos solicitados. 6. Proyectar oficios solicitando la atención de requerimientos. 7. Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de expedientes de contratación a fin de atender las necesidades de bienes y servicio de la Entidad. 8. Emitir documentos de gestión para otorgar la conformidad de la entrega y/o de servicio de los requerimientos solicitados. 9. Coordinar fechas para la recepción de materiales, así como para la prestación de servicios dentro de la institución. 10. Coordinar con el Área Administrativa de la institución para realizar el Presupuesto institucional Modificado. 11. Supervisar la recepción y almacenamiento adecuadamente de los bienes de almacén 12. Realizar la documentación para la solicitud de modificación de representante legal y técnico responsable en el registro de bienes fiscalizados ante la SUNAT. 13. Mantener actualizado los inventarios de los diferentes programas de estudio. 14. Mantener un clima cordial y agradable en la atención al público. 15. Otras de acuerdo a coordinación con administración y dirección. 16. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda. 17. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda. 18. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estar sancionado administrativamente en el cargo. b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. d) Estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo. e) Estar condenado por delito de contra la libertad sexual. f) Estar condenado por delito de corrupción de funcionarios. g) Estar condenado por delito de tráfico de drogas.	

- h) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares.
- i) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- k) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES “Sullana”

6.1.5. Responsable de Recursos Humanos

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Dar seguimiento preventivo y de control de la asistencia y permanencia del personal docente y administrativo.
Requisitos	a) Título profesional universitario o profesional técnico. b) Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. c) Amplio conocimiento en normas laborales y administrativas.
FUNCIONES	
1. Realizar labores administrativas relacionadas con la asistencia y permanencia de los trabajadores. 2. Participar en el análisis y descripción de los puestos de trabajo. 3. Promover la mejora del clima laboral. 4. Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo. 5. Controlar las incidencias por faltas y tardanzas de todo el personal. 6. Participar en la elaboración de reglamento y procedimientos con el manejo de recursos humanos. 7. Elaborar en forma mensual el consolidado de asistencia del personal y lo eleva a su jefe inmediato. 8. Promover la evaluación y autoevaluación sobre su desempeño de los trabajadores que permita el incremento de la productividad. 9. Otras de acuerdo a su cargo en coordinación con administración y dirección. 10. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda. 11. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda. 12. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estar sancionado administrativamente en el cargo.	

- b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
- e) Estar condenado por delito de contra la libertad sexual.
- f) Estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.
- g) Estar condenado por delito de tráfico de drogas.
- h) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares.
- i) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- k) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES "Sullana"

6.1.6. Responsable de Desarrollo Productivo

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto	Responsable de Desarrollo Productivo
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Promover, programar y ejecutar la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales, en la prestación de servicio con la participación plena de los coordinadores de cada programa de estudio.
Requisitos	a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. b) Título de la especialidad del área o especialidad académica o afín a ella.
FUNCIONES	
1. Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formar el plan de actividades productivas según D.S. M° 028-2007-ED. 2. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de actividades productivas y empresariales 3. Supervisar, viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes y servicios. 4. Coordinar, apoyar las acciones, resultados de la ejecución de los proyectos de producción y empresariales y procesos de comercialización.	

5. Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales.
6. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias.
7. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.
8. Remitir a la Instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
9. Promover la transparencia tecnológica en las líneas de producción existentes en el IES "Sullana"
10. Validar el perfil del egresado potenciando su capacidad emprendedora y propiciar el autoempleo.
11. Formular Presupuestos para proyectos de producción y/o prestación de servicios y proponer el plan anual de actividades productivas.
12. Coordinar con entidades públicas y privadas para la suscripción de contratos de producción de bienes y prestación de servicio, para ser ejecutados por la institución.
13. Programar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo afines a las actividades productivas con los coordinadores de cada programa de estudio, a través de los proyectos de productivos y/o prestación de servicio que se dan en el IES.
14. Participar en ferias y exposiciones locales y regionales que se organicen.
15. Programar, ejecutar supervisar y evaluar las etapas del proceso productivo.
16. Proponer políticas de producción para el autofinanciamiento de la institución.
17. Gestionar convenios para las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los programas de estudios que oferta la Institución.
18. Conformar y coordinar el comité de actividades productivas.
19. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda.
20. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c) Tener sanción vigente en el RNSSC.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal (b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- g) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares.
- h) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- i) Haber sido condenado por delito doloso.

- j) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- k) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
- n) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- o) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES “Sullana”

6.1.7. Responsable de Imagen Institucional

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto	Responsable de Imagen Institucional
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Área de Administración
Rol	Responsable de desarrollar las actividades de difusión de las actividades del Instituto a través de los medios de comunicación, tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales.
Requisitos	a) Personal docente o administrativo nombrado o contratado. b) 2 años de experiencia en actividades de comunicación. c) Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
FUNCIONES	
1. Proyectar una adecuada imagen del Instituto hacia la comunidad y mantenerla informada sobre los diversos eventos que se desarrolla de interés de la comunidad. 2. Coordinar con las diferentes áreas sobre la óptima ejecución de cursos, foros, seminarios, aniversarios celebraciones y eventos diversos. 3. Preparar conferencias y notas de prensa asegurando la presencia de los medios de comunicación 4. Coordinar permanentemente con los medios de comunicación social 5. Brindar servicios de publicaciones en las redes digitales, diarios, revistas, televisión y radio 6. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa. 7. Mantener actualizado el Portal de Transparencia en coordinación con PAD y área de administración. 8. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales. 9. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difusión del examen de admisión. 10. Otros, de acuerdo a la función, en coordinación con dirección. 11. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a)	Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
b)	Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
c)	Tener sanción vigente en el RNSSC.
d)	Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
e)	Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares.
f)	Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
g)	Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
h)	Haber sido condenado por delito doloso.
i)	Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
j)	Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
k)	Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
l)	Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES “Sullana”

6.1.8. Secretaria

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Secretaria
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración y/u otra área u oficina asignada
Rol	Atención óptima en las labores de apoyo relacionadas a la misión del puesto.
Requisitos	a) Egresada o título en Secretariado ejecutivo o áreas afines. b) 5 años de experiencia laboral. c) Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
FUNCIONES	

1. Apoyar de forma directa e inmediata asuntos administrativos de la Oficina y/o jefe inmediato.
2. Recepcionar, registrar, clasificar, verificar y distribuir la documentación administrativa y técnica pedagógica de la Institución.
3. Controlar, supervisar y hacer el seguimiento de documentos hasta su resultado en el trámite interno de la Institución.
4. Llevar el Libro de Actas, el archivo clasificado según registro de la documentación y procurar la custodia del mismo.
5. Seleccionar los expedientes, adjuntar antecedentes, proyectar respuestas a los documentos que por naturaleza e importancia tiene que ser de consulta y conocimiento del jefe inmediato.
6. Actualizar diariamente en la agenda y/o las acciones programadas del jefe inmediato.
7. Realizar digitación o composición de textos de documentos.
8. Controlar la secuencia y numeración de diferentes documentos emitidos.
9. Mantener al día los documentos y el archivo de los mismos.
10. Mantener buenas relaciones interpersonales permanentemente, creando un ambiente de cordialidad, siendo puntual, cortés, comprensiva y cooperadora.
11. Asumir acciones de protocolo.
12. Solicitar el suministro de materiales de oficina, llevando el control de uso de lo asignado.
13. Asegurar la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes asignados, llevando el inventario correspondiente.
14. Recibir y orientar al público, atender los servicios de comunicación informando a los interesados, a través de los medios.
15. Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe inmediato.
16. Redactar documentos de acuerdo a formatos e instrucciones específicas.
17. Orientar y atender a los usuarios sobre trámite de expedientes y el horario de atención.
18. Guardar absoluta reserva sobre todas las actividades inherentes al cargo evitando la infidencia.
19. Apoyar en la consolidación de informes diversos.
20. Realizar otras funciones que el jefe inmediato asigne, de acuerdo a las necesidades de la Institución, inherentes al cargo.
21. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda.
22. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda.
23. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Estar sancionado administrativamente en el cargo.
- b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
- e) Estar condenado por delito de contra la libertad sexual.
- f) Estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.
- g) Estar condenado por delito de tráfico de drogas.
- h) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares.

- i) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- k) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES “Sullana”

6.1.9. Operador PAD

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Operador PAD
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Revisar y mantener operativa la infraestructura informática, de comunicaciones y redes del IES “Sullana”, a fin de asegurar el buen uso de los sistemas de información automatizados instalados en los usuarios.
Requisitos	a) Profesional Técnico en Computación e Informática, Ingeniero de sistemas o de informática. b) Capacitación técnica en el área en que se desarrolla. c) Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de funciones. d) Manejo de la plataforma de office a nivel básico y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
FUNCIONES	
1. Brindar soporte técnico, solucionar los problemas eventuales de las computadoras, y abastecer los recursos informáticos a los usuarios de modo que se logre optimizar su trabajo. 2. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware, de las computadoras y demás periféricos. 3. Realizar actualizaciones periódicas y necesarias de antivirus a los equipos informáticos, a fin de evitar su infección. 4. Gestionar y mantener actualizados los sistemas de tecnología informática como la conectividad en redes de computadoras (Intranet, Internet, etc.) interna y externa de modo que garantice una actualización permanente de información en los aspectos normativos, pedagógicos, institucional y administrativo, y mejore la eficiencia del sistema de trabajo. 5. Realizar y mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo que cuenta el instituto y otros que considere pertinente, e informar a su jefe inmediato. 6. Planificar, implementar y actualizar la página web de la institución. 7. Instalar software aplicativo, herramientas informáticas y/o de comunicación, de acuerdo a la función y/o necesidad de los trabajadores con autorización de los Jefes de Área o del Director. 8. Mantener actualizada la información del software y/o sistemas, asignados mediante documento por su jefe inmediato, en coordinación y/o tutela de los responsables de dicha función. 9. Programar, desarrollar e implementar condiciones de aplicabilidad de sistemas PAD, orientados a facilitar la gestión administrativa.	

10. Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de Procesamiento Automático de Datos (PAD).
11. Alimentar el portal web institucional con el fin de garantizar la información transparentar a la comunidad educativa y público en general con contenido requerido en el artículo 42 de la Ley N° 30512, y en cuanto corresponda a la normativa vigente.
12. Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional, en coordinación con los órganos encargados de proporcionar la información a publicarse, bajo responsabilidad funcional.
13. Ejecutar acciones de mantenimiento y actualización del portal web de acuerdo con la normativa vigente y las diversas actividades académicas, extracurriculares, entre otros del IES.
14. Mantener operativo y actualizado el portal web institucional en coordinación con las unidades, áreas, coordinaciones y servicios, según corresponda la naturaleza de la información a actualizar.
15. Organizar y mantener actualizado los archivos de respaldo de información y programas informáticos instalados.
16. Gestionar y administrar la información de la plataforma educativa oficial de la institución, configurando accesos y privilegios según tipos de usuario y roles.
17. Diagnosticar y solucionar problemas detectados en los sistemas y aplicaciones de los usuarios del IES "Sullana"
18. Administrar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de imágenes y vídeo.
19. Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos de cómputo.
20. Informar permanentemente sobre las acciones ejecutadas sobre el desempeño de sus funciones, al Jefe de área de administración y al Director General del IES "Sullana".
21. Mantener actualizado el sistema de seguimiento a egresados que permita verificar la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución.
22. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
23. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda.
24. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Estar sancionado administrativamente en el cargo.
- b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
- e) Estar condenado por delito de contra la libertad sexual.
- f) Estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.
- g) Estar condenado por delito de tráfico de drogas.
- h) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares.
- i) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

- j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- k) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES “Sullana”

6.1.10. Cajero

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Cajero
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Elaborar informes internos y externos dando cumplimiento a la información de los ingresos y gastos según el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Actividades Productivas de la Institución.
Requisitos	a) Título de profesional técnico b) Experiencia mínima de dos (02) año en el ejercicio de funciones como profesional en tesorería o caja, contabilidad de instituciones públicas o privadas. c) Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. d) Conocimiento de software relacionado a sus actividades.
FUNCIONES	
1. Coordinar y supervisar todos los ingresos, velando por su seguridad. 2. Registrar los depósitos de los usuarios y remitir los respectivos informes al Jefe del Área de Administración. 3. Los ingresos recaudados por la institución como Matricula, Titulación, Admisión, Certificados, Constancias, alquiler de terreno, venta productos agrícolas y pecuarios, etc. 4. Girar cheques, realizar planillas y comprobantes de pago de acuerdo a los memorandos emitidos por el Jefe del Área de Administración. 5. Colaborar con el Jefe del Área de Administración para los arqueos inopinados. 6. Otras de acuerdo a coordinación con administración y dirección. 7. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda. . 8. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda. 9. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estar sancionado administrativamente en el cargo. b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.	

- c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
- e) Estar condenado por delito de contra la libertad sexual.
- f) Estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.
- g) Estar condenado por delito de tráfico de drogas.
- h) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares.
- i) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- k) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: *Elaboración propia del IES “Sullana”*

6.1.11. Oficinista

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Oficinista
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración y/u otra área u oficina asignada
Rol	Atención óptima en las labores de oficinista
Requisitos	a) Formación secundaria completa y/o estudios técnicos. b) Experiencia mínima de dos (02) año en el ejercicio de funciones. c) Certificación en manejo de herramientas TIC´s.
FUNCIONES	
1. Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina. 2. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. 3. Llevar archivos variados, libros de consulta entre otros. 4. Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar reportes para inventarios, llevar controles diversos y de stock de útiles y materiales de oficina. 5. Realizar otras funciones de apoyo que encargue la Dirección y el Jefe del Área de Administración por necesidad Institucional. 6. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda. 7. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	

- a) Estar sancionado administrativamente en el cargo.
- b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
- e) Estar condenado por delito de contra la libertad sexual.
- f) Estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.
- g) Estar condenado por delito de tráfico de drogas.
- h) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares.
- i) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- k) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: *Elaboración propia del IES "Sullana"*

6.1.12. Oficinista I

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Oficinista I
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración y/u otra área u oficina asignada
Rol	Atención optima en la labor de oficinista
Requisitos	a) Título profesional Técnico b) Experiencia mínima de dos (02) año en el ejercicio de funciones. c) Certificación en manejo de herramientas TIC's.
FUNCIONES	
1. Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina. 2. Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos de acuerdo a instrucciones y modelos preestablecidos. 3. Revisar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina. 4. Revisar y verificar expedientes, escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos. 5. Digitar cuadros estadísticos, gráficos y otros documentos. 6. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	

8. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda.
9. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Estar sancionado administrativamente en el cargo.
- b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
- e) Estar condenado por delito de contra la libertad sexual.
- f) Estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.
- g) Estar condenado por delito de tráfico de drogas.
- h) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares.
- i) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- k) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES "Sullana"

6.1.13. Auxiliar de Biblioteca

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Auxiliar de Biblioteca
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Atención optima del servicio de biblioteca en los horarios establecidos.
Requisitos	a) Título profesional técnico b) Experiencia mínima de dos (02) año en el ejercicio de funciones. c) Certificación en manejo de herramientas TIC's.
FUNCIONES	

1. Recepcionar el requerimiento de bibliografía del personal.
2. Clasificar las obras bibliográficas.
3. Elaborar las fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los textos de acuerdo a la codificación y catálogos establecidos.
4. Elaborar el listado de los libros y mantener actualizado el catálogo y debidamente codificado en medios físicos y virtuales, mediante las plataformas de la institución, coordinando con el Jefe de área de administración.
5. Informar al Jefe de Unidad de las necesidades de material bibliográfico.
6. Mantener y conservar un ambiente limpio, ordenado y agradable que invite a la lectura a los usuarios.
7. Mantener actualizado el inventario de la biblioteca, máquinas, muebles y demás enseres al iniciar y al finalizar el ejercicio Fiscal.
8. Rellenar el carnet de lector y entregar a los estudiantes que solicitan con visto bueno de la Dirección, documento requerido para préstamo de texto, la misma que será devuelta a la entrega del libro.
9. Informar al jefe inmediato periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios.
10. Supervisar el servicio de la sala de lectura, recomendando a los lectores el buen comportamiento y el trato adecuado a los textos.
11. Elaborar y mantener al día la estadística o registro de lectores.
12. Verificar el mantenimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.) y enseres a su cargo.
13. Solicitar la baja de los libros que se encuentran inservibles y coordinar con los responsables de Altas y Bajas mediante Resoluciones.
14. Guardar los libros devueltos en sus respectivos casilleros.
15. Orientar al alumnado, trabajadores y público en general sobre los libros existentes y su uso.
16. Llevar registros de deudores, publicarlo y exigir su devolución.
17. Levantar el inventario al finalizar el año lectivo.
18. Codificar los Libros por Donación.
19. Establecer horario de atención para facilitar el uso de libro de los estudiantes.
20. Realizar otras funciones de apoyo que encargue la Dirección y el Jefe del Área de Administración por necesidad Institucional.
21. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda.
22. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda.
23. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Estar sancionado administrativamente en el cargo.
- b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
- e) Estar condenado por delito de contra la libertad sexual.
- f) Estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.
- g) Estar condenado por delito de tráfico de drogas.

- h) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares.
- i) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- k) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES “Sullana”

6.1.14. Responsable de Mesa de partes

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable de Mesa de Partes
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Atención al usuario en la recepción de los documentos, registro, foliación, clasificar y distribuir los documentos de acuerdo a la competencia de los órganos y/o áreas para su respectiva atención.
Requisitos	a) Título de Profesional Técnico o Estudios Universitarios en Administración o profesión técnica relacionada con la especialidad del área correspondiente (Mesa de Partes / Trámite Documentario). b) Experiencia profesional no menor a un año. c) Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio
FUNCIONES	
1. Organizar, archivar, administrar y custodiar todos los documentos del proceso académico y los mantiene fácilmente accesible hasta en una antigüedad de 10 años. 2. Recepcionar, foliar, registrar los expedientes y otros documentos que ingresan por Mesa de Partes virtual y presencial. 3. Verificar la conformidad de los folios y requisitos de los expedientes o documentos presentados en Mesa de Partes, de conformidad al TUPA y demás procedimientos administrativos. 4. Informar a los usuarios y/o administrados sobre los servicios y trámites que se realizan en la institución. 5. Elaborar la información estadística documentaria de expedientes que ingresen al IES “Sullana”. 6. Entregar la documentación y/o expediente físico a las diferentes secretarías u oficinas del instituto y archivar los cargos debidamente recepcionados. 7. Informar al usuario de la etapa actual del expediente. 8. Notificar los documentos observados por falta de requisitos, omisiones varias y/o trámite ya atendido.	

9. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde y el uso del correo electrónico Institucional.
10. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda.
11. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda.
12. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Estar sancionado administrativamente en el cargo.
- b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
- e) Estar condenado por delito de contra la libertad sexual.
- f) Estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.
- g) Estar condenado por delito de tráfico de drogas.
- h) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares.
- i) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- k) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES "Sullana"

6.1.15. Chofer

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Chofer
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, ambientes de aprendizaje, así como de toda la comunidad educativa del IES "Sullana"

Requisitos	a) Educación Secundaria Completa b) Experiencia mínima de un (01) año en la conducción de vehículos motorizados. c) Conocimiento en mecánica y electricidad automotriz. d) Con conocimientos en el área de salud, primeros auxilios o afines. e) Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
FUNCIONES	
1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y/o carga. 2. Distribuir y/o recoger documentos y bienes que se le asignen. 3. Velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo asignado 4. Efectuar el seguimiento de mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo, pudiendo realizar las reparaciones sencillas. 5. Elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos. 6. Guardar absoluta reserva sobre el desplazamiento, actividades cumplidas y similares, informando cualquier ocurrencia en el desarrollo de sus labores. 7. Otras asignadas por el Jefe del Área de Administración, relacionadas a la misión del puesto. 8. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda. . 9. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda. 10. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estar sancionado administrativamente en el cargo. b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. d) Estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo. e) Estar condenado por delito de contra la libertad sexual. f) Estar condenado por delito de corrupción de funcionarios. g) Estar condenado por delito de tráfico de drogas. h) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares. i) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.	

- k) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES "Sullana"

6.1.16. Responsable de Servicio de Seguridad y Vigilancia - Trabajador de servicio y Trabajador de servicio II

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio de Seguridad y Vigilancia - Trabajador de servicio y Trabajador de servicio II
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, ambientes de aprendizaje, así como de toda la comunidad educativa del IES "Sullana"
Requisitos	a) Personal Auxiliar o Servicio. b) 01 año de labores de seguridad y vigilancia. c) Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
FUNCIONES	
1. Velar por la seguridad de la comunidad educativa, muebles y enseres del instituto. 2. Realizar los servicios de guardia que corresponda dentro de los turnos que se establezca. 3. Vigilar las entradas de la Institución, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello. 4. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar inmediatamente de las anomalías observadas. 5. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del Instituto. 6. Revisar en cada cambio de turno, las videocámaras, el cuaderno de vigilancia en donde se debe registrar las novedades encontradas, las observaciones y se debe hacer firmar entrega de cargo. 7. Organizar la custodiar de la institución a través de rondas garantizando su seguridad. 8. Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. 9. Ejercer vigilancia permanente y dar cuenta de la seguridad de las áreas e instalaciones de la institución. 10. Permanecer dentro de las instalaciones del instituto durante su jornada laboral y no retirarse del mismo sin la autorización de su jefe inmediato. 11. Ejecutar las acciones estratégicas y/o actividades del Plan de seguridad y vigilancia institucional, según corresponda. 12. Al término de su jornada no debe retirarse antes de la presencia de su relevo. 13. Coordinar con el personal de vigilancia, sobre el control del personal y el cuidado del patrimonio. 14. Otras asignadas por el Jefe del Área de Administración, relacionadas a la misión del puesto.	

15. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda.
16. Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan de seguridad y vigilancia institucional, y Plan de mantenimiento, entre otros planes institucionales, en caso se requiera
17. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda.
18. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Estar sancionado administrativamente en el cargo.
- b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
- e) Estar condenado por delito de contra la libertad sexual.
- f) Estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.
- g) Estar condenado por delito de tráfico de drogas.
- h) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares.
- i) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- k) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES "Sullana"

6.1.17. Responsable del Servicio de Limpieza y Mantenimiento - Trabajador de servicio y Trabajador de servicio II

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio de Limpieza y Mantenimiento - Trabajador de servicio y Trabajador de servicio II
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Brindar apoyo en la ejecución de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones e inmuebles de la institución consolidando acciones previsionales para su conservación.

Requisitos	a) Personal Auxiliar o Servicio b) Experiencia no menor de seis (06) meses en labores de mantenimiento de infraestructura y servicios generales.
FUNCIONES	
1. Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de las oficinas, talleres, SS.HH. y demás espacios de la institución. 2. Verificar las condiciones de las instalaciones, infraestructura, mobiliario y equipos, a efectos de asegurar su preservación. 3. Garantizar las condiciones de limpieza y salubridad de la institución (ambientes de aprendizaje, oficinas, talleres, laboratorios, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos) 4. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las labores operativas de mantenimiento de las instalaciones. 5. Solicitar el reabastecimiento de los insumos de limpieza cuando sea necesario. (requerimiento) 6. Custodiar los materiales y equipos de mantenimiento y limpieza a su cargo. 7. Otras asignadas por el Jefe del Área de Administración o dirección. 8. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda. 9. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda. 10. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estar sancionado administrativamente en el cargo. b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. d) Estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo. e) Estar condenado por delito contra la libertad sexual. f) Estar condenado por delito de corrupción de funcionarios. g) Estar condenado por delito de tráfico de drogas. h) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos o no acreditar encontrarse al día en la atención de sus obligaciones familiares. i) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	

Fuente: Elaboración propia del IES “Sullana”

7. ÁREA DE CALIDAD

7.1. Coordinador de Área de Calidad

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE CALIDAD
Denominación del Puesto	Coordinador de Área de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo de la institución educativa.
Requisitos	a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines. c) Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos 30 horas. d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
FUNCIONES	
1. Promover la correcta implementación del Modelo de Excelencia, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa. 2. Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del Modelo de Excelencia. 3. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica. 4. Coordinar con las áreas de investigación e innovación, formación continua, unidad académica, administración y dirección general la gestión de calidad, para garantizar la excelencia académica y la satisfacción de los estudiantes en los diferentes programas de estudios vigentes y egresados. 5. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa. 6. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.. 7. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo del IES. 8. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda. 9. Participar en la formulación, coordinación y monitorear la ejecución y evaluación del Plan Anual de trabajo articulado con el PEI. 10. Brindar información pertinente, estructurada y oportuna, de acuerdo a lo orientado por el Operador PAD, para ser actualizada en el portal web institucional, en caso lo requiera. 11. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda. 12. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a)	Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
b)	Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
c)	Tener sanción vigente en el RNSSC.
d)	Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
e)	Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal (b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
f)	Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
g)	Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
h)	Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
i)	Haber sido condenado por delito doloso.
j)	Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
k)	Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
l)	Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
m)	Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
n)	Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
o)	Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: Elaboración propia del IES “Sullana”

8. SECRETARÍA ACADÉMICA

8.1. Secretario Académico

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Organizar, tramitar, administrar, registrar, archivar y emitir toda la documentación académica oficial, tales como las certificaciones, actas,

	matrícula, registro académico, estadística y titulación dentro de una correcta aplicación de las normas de evaluación del estudiante.
Requisitos	a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución. c) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso
FUNCIONES	
1. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación. 2. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la Institución. 3. Supervisar e informar a Jefatura de unidad el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación. 4. Ejercer el cargo a tiempo completo, actúa como fedatario y asume la responsabilidad de organización, conservación y mantenimiento del archivo central del Instituto para dinamizar los servicios de comunicación e información del Instituto. 5. Ejercer las funciones del Director, cuando el titular delega. 6. Participar en formulación de documentos de gestión. 7. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones técnicas pedagógicas y administrativas de los programas de estudio, en coordinación con la Dirección. 8. Elaborar y visar las actas consolidadas de evaluación académica transcritas de los Registros por las Jefatura de unidad académica. 9. Programar y realizar jornadas de actualización para docentes. 10. Planificar, organizar, documentar y ejecutar la matrícula y reactualización de la misma por semestres lectivos y programas de estudio. 11. Analizar y proponer alternativas de solución a problemas de matrícula, evaluaciones de subsanación, cargo, repitencia extraordinaria y otros. 12. En base al sistema de evaluación de los IES, proponer normas y directivas para el conocimiento y mejor aplicación de los procedimientos evaluativos en concordancia con la realidad y naturaleza institucional. 13. Elaborar estadística del estado situacional de los estudiantes, como: titulados, egresados por cada año, deserción de estudiantes, procedencia y otros. 14. Revisar y visar expedientes de Titulación o Graduación remitidos por el Jefe de Unidad Académica. 15. Llevar un libro de Registro de Titulación o Graduados actualizado. 16. Custodiar y llevar un archivo con los expedientes originales de títulos. 17. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo del IES. 18. Cumplir estrictamente las disposiciones del Reglamento de Titulación del IES "Sullana". 19. Administración del sistema REGISTRA, para gestionar registros académicos, los certificados modulares y los títulos profesionales. 20. Elaborar y oficializar las actas de evaluación académica ante la instancia superior de la DREP en los plazos previstos.	

21. Conformar la Comisión Central de Admisión y ejercer las funciones especificadas en el Reglamento Interno.
22. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de admisión, en concordancia con las políticas institucionales.
23. Mantener actualizado el Reglamento General de los Procesos de Admisión.
24. Realizar el registro, clasificación, análisis estadístico y custodia de la data de información del proceso de admisión.
25. Coordinar con los coordinadores de cada programa de estudios, respecto al número de vacantes, según las distintas modalidades de ingreso al instituto.
26. Organizar y coordinar la documentación personal de cada ingresante en físico y digital y remitirla a la Oficina de Jefatura de Unidad Académica y Dirección General.
27. Procesar los documentos de inscripción de postulantes, matrícula y carnet de los estudiantes.
28. Realizar las acciones vinculadas al proceso de matrícula, convalidaciones y traslados especificadas en el RI
29. Brindar información pertinente, estructurada y oportuna, de acuerdo a lo orientado por el Operador PAD, para ser actualizada en el portal web institucional, en caso lo requiera.
30. Asumir la responsabilidad de revisión de expedientes para la emisión de documentos oficiales para expedición e inscripción de títulos, certificados, constancias, actas, normas y estadísticas de matrícula.
31. Ejecutar las actividades y tareas planteadas en el Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos de gestión e institucionales, según corresponda.
32. Conformar o ser miembro de comités y/o comisiones de trabajo, cumpliendo con las acciones o funciones, de acuerdo con lo establecido en el RI y a la normativa vigente, en caso corresponda.
33. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c) Tener sanción vigente en el RNSSC.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal (b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- g) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- h) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- i) Haber sido condenado por delito doloso.
- j) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.

- k) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley
- n) N° 30353.
- o) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- p) Estar comprendido en acciones de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Fuente: *Elaboración propia del IES "Sullana"*