



INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PÚBLICO

**De los Andes**

# MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026-2031

✉ [instituto@dla.edu.pe](mailto:instituto@dla.edu.pe)

🌐 [www.dla.edu.pe](http://www.dla.edu.pe)

## CONTENIDO

I.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO .....	4
II.	ALCANCE .....	4
III.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES.....	5
IV.	ORGANIGRAMA.....	6
V.	DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES .....	7
1.	DIRECCIÓN GENERAL.....	7
1.1.	DIRECTOR GENERAL.....	7
1.2.	CONSEJO ASESOR .....	11
2.	SECRETARIA ACADÉMICA .....	11
2.1.	SECRETARIO ACADÉMICO.....	11
3.	UNIDAD ACADÉMICA.....	13
3.1.	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.....	13
3.2.	COORDINADORES DE ÁREA ACADÉMICA .....	15
3.3.	DOCENTES.....	18
4.	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA .....	21
4.1.	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.....	21
5.	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN .....	23
5.1.	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	23
6.	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD .....	24
6.1.	JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD .....	24
6.2.	RESPONSABLE DEL SERVICIO MÉDICO (TÓPICO).....	27
6.3.	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BIENESTAR (TUTORÍA) .....	29
6.4.	RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO (ORIENTACIÓN VOCACIONAL) .....	30
6.5.	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE EMPLEABILIDAD.....	32
7.	ÁREA DE CALIDAD.....	34
7.1.	COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD.....	34
8.	ÁREA ADMINISTRATIVA .....	36
8.1.	JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA .....	36
8.2.	TESORERO.....	38
8.3.	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.....	40
8.4.	PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA .....	42
8.5.	PERSONAL DE LIMPIEZA - PERSONAL DE SERVICIO II .....	43
8.6.	CONTROL PATRIMONIAL .....	45
8.7.	SOPORTE TÉCNICO.....	47

## PRESENTACIÓN

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

Este documento describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc., Del mismo modo, el presente documento alcanza a todo servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, datos generales y específicos, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar-mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, etc.

El personal del Instituto de Educación Superior Público “DE LOS ANDES” son responsables de cumplir lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 033-2006-PCM.

**Mgr. Carmen Elizabeth Rodríguez Rodríguez**  
**Directora General**  
**IES DE LOS ANDES.**

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 – 2031 DEL IES PÚBLICO  
“DE LOS ANDES”**

**I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

- **Nombre de la institución** : Instituto de Educación Superior Público “De los Andes”
- **Ubicación** : Sector San Bernabé S/N distrito de Carumas, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua
- **Dependencia** : Dirección Regional de Educación Moquegua
- **Resolución de creación** : Creado según R.M. N° 149-95-ED
- **Tipo de Gestión** : Pública
- **Nivel** : Superior
- **Código Modular** : 1126457
- **Código de local educativo** : 397312
- **Teléfono** : 053 350003
- **Portal Web Institucional** : [www.dla.edu.pe](http://www.dla.edu.pe)

**II. OBJETIVO DEL DOCUMENTO**

- 1.1. Definir la estructura organizacional (estructuras organizativas, áreas o dependencias, puestos o cargos que las integran, y sus funciones) del Instituto de Educación Superior Público “DE LOS ANDES” de acuerdo con el objetivo institucional.
- 1.2. Definir funciones laborales que corresponden a diferentes estructuras orgánicas o áreas de la estructura organizacional.
- 1.3. Desarrollar los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para el desempeño de las funciones del cargo, que correspondan a las distintas instituciones orgánicas o áreas incluidas en la estructura.

**III. ALCANCE**

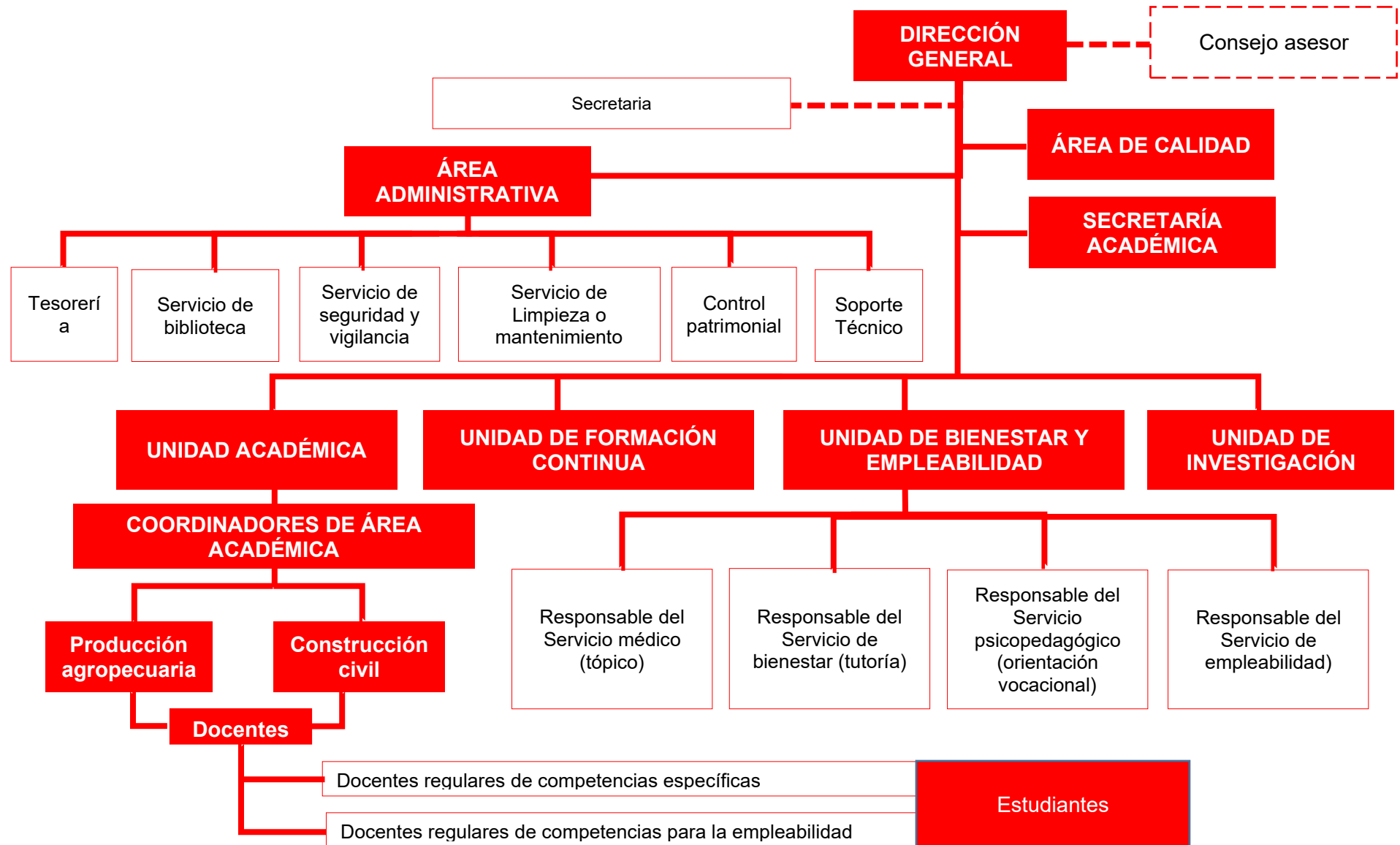
Personal Directivo  
Personal Jerárquico  
Personal Administrativo  
Personal Docente  
Personal de servicio y de mantenimiento.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES

3.1. EL IES DE LOS ANDES cuenta con la siguiente estructura orgánica de cargos

Nº	Cargos
1	Dirección General.
1.1	Director General
1.1.1	Secretaria
1.2	Consejo Asesor
2	Secretaría académica
2.1	Secretario Académico
3	Unidad académica
3.1	Jefe de la Unidad académica
3.2	Coordinadores de área académica
3.2.1	• <b>Coordinar Académico del programa de estudios de Producción agropecuaria</b>
3.2.2	• <b>Coordinador Académico del programa de estudios de Construcción civil</b>
3.3	Docentes
3.3.1	Docentes regulares de competencias específicas
3.3.2	Docentes regulares de competencias para la empleabilidad
4	Unidad de formación continua
4.1	Jefe de la Unidad de formación continua
5	Unidad de Investigación
5.1	Jefe de la Unidad de Investigación
6.	Unidad de bienestar y empleabilidad
6.1	Jefe de la Unidad de bienestar y empleabilidad
6.2	Responsable del Servicio médico (tópico)
6.3	Responsable del Servicio de bienestar (tutoría)
6.4	Responsable del Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)
6.5	Responsable del Servicio de empleabilidad
7.	Área de calidad
7.1	Coordinador del Área de calidad
8.	Área administrativa
8.1	Jefe del Área Administrativa
8.2	Tesorería
8.3	Responsable de del servicio de biblioteca
8.4	Responsable del servicio de seguridad y vigilancia
8.5	Responsable de limpieza o mantenimiento
8.6	Control patrimonial
8.7	Soporte Técnico

V. ORGANIGRAMA



# Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

## VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES

### 1. DIRECCIÓN GENERAL

#### 1.1. DIRECTOR GENERAL

<b>Nombre del puesto</b>	DIRECTOR GENERAL	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección General		
<b>Ubicación</b>			
<b>Interrelaciones jerárquicas funcionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria</li> <li>- Jefe de Área Administrativa</li> <li>- Coordinador de Área de Calidad</li> <li>- Secretario Académico</li> <li>- Jefe de Unidad Académica</li> <li>- Jefe de Unidad de Investigación</li> <li>- Jefe de Unidad de Formación Continua</li> <li>- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> </ul>		
<b>Finalidad o rol</b>	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IES.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	- Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU	
	<b>Experiencia laboral:</b> Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas. Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante. Ser docente contratado con informe favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el mismo IEST/IES público convocante.		
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión institucional</li> <li>- Planificación de riesgos</li> <li>- Normativas educativas</li> <li>- Procesos administrativos</li> <li>- Vinculación cultural y comunitaria</li> </ul>	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Básicas de Ofimática</li> <li>- Innovación tecnológica</li> <li>- Habilidades blandas</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplir la representación legal y máxima autoridad institucional.</li> <li>b. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>c. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li> <li>d. Proponer el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>e. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</li> <li>f. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.</li> <li>g. Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.</li> </ol>		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</li> <li>i. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.</li> <li>j. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</li> <li>k. Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias.</li> <li>l. Disponer la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales.</li> <li>m. Aprobar los instrumentos de gestión y los distintos planes.</li> <li>n. Reconocer la conformación de los comités y/o comisiones institucionales, mediante resolución directoral, como al CIFHS, entre otros.</li> <li>o. A través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, convocar a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS.</li> <li>p. Monitorear el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y propósitos.</li> <li>q. Coordinar con el Área Administrativa y comité de recursos propios respecto a las actividades que intervenga gastos de representación u otra índole.</li> <li>r. 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.</li> <li>s. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</li> <li>t. Planificar, organizar, ejecutar, y evaluar el desarrollo de los planes de estudios en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica.</li> <li>u. Verificar y sustentar el cuadro de horas cada año según corresponda.</li> <li>v. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.</li> <li>w. Conducir y/o gestionar la elaboración del PAT en coherencia con el PEI.</li> <li>x. Realizar el informe anual consolidado de la institución y remitir a la DREMO.</li> <li>y. Disponer o atender los requerimientos de información de la DREMO y/o MINEDU.</li> <li>z. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li> <li>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</li> <li>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el marco del Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</li> </ul>

# Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

## 1.1.1. SECRETARIA

<b>Nombre del puesto</b>	Secretaria	<b>Jornada laboral</b>	48 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección General		
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Director General		
<b>Ubicación</b>			
<b>Finalidad o rol</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del director; es la persona de total confianza.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	- Título Profesional o profesional técnico o técnico en secretariado ejecutivo o carreras afines.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo	
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción y ortografía</li> <li>- Normas de archivo y gestión documental</li> <li>- Técnicas de atención al cliente y protocolo institucional.</li> <li>- Organización de agendas y reuniones</li> <li>- Procedimientos administrativos básicos</li> </ul>	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.</li> <li>- Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>- Comunicación clara y asertiva, tanto oral como escrita.</li> <li>- Discreción y confidencialidad en el manejo de información</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.</li> <li>b. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al director general de los asuntos de su competencia.</li> <li>c. Redacta y opera el sistema de secretaría del Instituto.</li> <li>d. Archiva la documentación observando las normas correspondientes.</li> <li>e. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y documentación de la Dirección y Secretaría.</li> <li>f. Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.</li> <li>g. Brinda información y orientación al público usuario.</li> <li>h. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.</li> <li>i. Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al director general sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.</li> <li>j. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.</li> <li>k. Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.</li> <li>l. Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.</li> <li>m. Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.</li> <li>n. Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.</li> <li>o. Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de la Dirección.</li> </ol>		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<ul style="list-style-type: none"><li>p. Digita y actualiza anualmente el TUPA institucional en coordinación con el Director General y el Jefe del Área Administrativa</li><li>q. Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello.</li><li>r. Juntamente con el jefe de unidad administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo.</li><li>s. Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros.</li><li>t. Realiza las demás funciones afines al cargo, que asigne la Dirección.</li><li>u. Apoya a la Administración como tesorera realizando los cobros respectivos, e informando a la Administración sobre los ingresos recibidos.</li><li>v. Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a la Unidad.</li><li>w. Desarrollar actividades establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li><li>x. Desarrollar actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</li><li>y. Desarrollar las actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales</li><li>z. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias o las instancias superiores y las que asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y en cumplimiento de los propósitos institucionales.</li></ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li><li>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li><li>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li><li>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li><li>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</li><li>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el marco del Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</li></ul>

# Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

## 1.2. CONSEJO ASESOR

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: CONSEJO ASESOR			
Denominación del puesto	CONSEJO ASESOR	Jornada laboral	Por horas
Ubicación			
Composición e Interrelaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Director General</li> <li>b. Responsable de Unidades (Académica, Innovación e Investigación, Bienestar y Empleabilidad, Formación Continua)</li> <li>c. Responsable de Área (Administrativa, Secretaría Académica, Calidad y Coordinadores Académicos).</li> <li>d. Representantes (Docentes, Estudiantes y del sector productivo empresarial)</li> </ul>		
Finalidad o rol	Responsable de asesorar al director general en materia académica, formativa e institucional. En concordancia con el artículo 30 de la Ley 30512, de esa manera contribuir al éxito de la gestión de la institución.		
Requisitos del puesto:	No aplica		
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar en la evaluación y monitoreo del Proyecto Educativo Institucional y los documentos de Gestión.</li> <li>b. Asesorar en la Formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional.</li> <li>c. Asesorar en la decisión de actualización y/o ampliación de programas de estudio en base al requerimiento del mercado laboral.</li> <li>d. Asesorar en las adecuaciones y ajustes de la estructura organizativa de la institución.</li> <li>e. Asesorar en la formulación y establecimiento de políticas para la mejora continua de la calidad.</li> <li>f. Asesorar en la Formulación de Políticas para el mejoramiento del clima laboral.</li> <li>g. Asesorar en la Firma de convenios Marcos con instituciones públicas y privadas.</li> <li>a) Asesorar en la solución de problemas Institucionales.</li> </ul>		
Impedimentos	a) No aplica		

## 2. SECRETARIA ACADÉMICA

### 2.1. SECRETARÍA ACADÉMICA

Nombre del puesto	Secretario Académico	Jornada laboral	40 horas
Unidad orgánica	Secretaría Académica		
Ubicación			
Dependencia Jerarquía	- Director General		
Finalidad o rol	Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	Grado o Título profesional o profesional técnico afín a los programas de estudios o de cualquier carrera que acredite experiencia.
	<b>Experiencia laboral:</b> Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas. 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/IES /EEST convocante.	
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión educativa</li> <li>- Uso de Registra, Conecta, Titula.</li> </ul>
	<b>Competencias (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Básicas de Ofimática</li> <li>- Innovación tecnológica</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Opera el sistema notas del Instituto.</li> <li>b. Opera el sistema CONECTA (<a href="https://conecta.minedu.gob.pe/">https://conecta.minedu.gob.pe/</a>) con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad.</li> <li>c. Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos</li> <li>d. Caligrafía los certificados de estudios de los egresados.</li> <li>e. Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversos Programas de estudios, así como de los egresados.</li> <li>f. Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación</li> <li>g. Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.</li> <li>h. Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.</li> <li>i. En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.</li> <li>j. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.</li> <li>k. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General.</li> <li>l. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.</li> <li>m. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.</li> <li>n. Entregar certificados de egresados</li> </ul>	
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li> <li>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>	

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<p>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</p> <p>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>
--	---

### 3. UNIDAD ACADÉMICA

#### 3.1. JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Unidad Académica	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad Académica		
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     DSII[Directorio de Servicio II] --&gt; UA[UNIDAD ACADÉMICA]     DSII --&gt; UFC[UNIDAD DE FOMENTO CONTINUO]     UA --&gt; CA[COORDINADORES DE ÁREA ACADÉMICA]             </pre>		
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Director General		
<b>Interrelaciones jerárquicas funcionales</b>	- Coordinador de área académica de Producción Agropecuaria. - Coordinador de área académica de Construcción Civil		
<b>Finalidad o rol</b>	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los Programas de Estudios y conducentes a la obtención de un título.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	Grado o título profesional o profesional técnico equivalente a fin a alguno de los programas de estudios que oferta el IES	
	<b>Experiencia laboral:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas. 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/IES /EEST convocante.		
	<b>Conocimientos:</b>	- Gestión educativa - Estrategias de aprendizaje y enseñanza - Uso de las Tic - fortalecimiento Institucional herramientas de gestión al personal administrativo y docentes.	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	- Herramientas Básicas de Ofimática - Innovación tecnológica - Trabajo en equipo	
<b>Funciones</b>	a. Supervisar y acompañar el desarrollo de las actividades académicas a las Coordinaciones Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta el IES. b. Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los programas de estudios.		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<ul style="list-style-type: none"><li>c. Establecer que los coordinadores académicos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas y desarrollo de los planes de estudios.</li><li>d. Supervisar la aplicación de la normatividad o lineamientos técnico pedagógico correspondiente.</li><li>e. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.</li><li>f. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros.</li><li>g. Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.</li><li>h. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las coordinaciones académicas.</li><li>i. Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los coordinadores académicos, el mismo que debe ser elevado a la dirección general para su ratificación u observación.</li><li>j. Reemplaza al director general en su ausencia.</li><li>k. Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de titulación y de las EFSRT de acuerdo a las normas vigentes.</li><li>l. Coordina con la secretaría académica la entrega de los certificados modulares a los estudiantes que así lo amerite</li><li>m. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.</li><li>n. Orientar a los coordinadores de áreas académicas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos</li><li>o. Orientar, apoyar y coordinar con las Coordinaciones Académicas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).</li><li>p. Coordinar, planificar y realizar los procesos de admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del proceso.</li><li>q. Realizar, juntamente con las áreas académicas y el coordinador de área de calidad la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma anual, informando a la superioridad.</li><li>r. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de promoción institucional en los colegios de educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin.</li><li>s. Dirigir la organización del consejo estudiantil.</li><li>t. Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales.</li><li>u. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines.</li><li>v. Coordinar con los coordinadores de área académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.</li><li>w. Determinar, en coordinación con los coordinadores de área académica la asignación de tutores de los programas de estudios en sus diferentes periodos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo.</li></ul>
--	---

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<ul style="list-style-type: none"> <li>x. Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.</li> <li>y. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos.</li> <li>z. Participar en la elaboración o actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales.</li> <li>aa. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> <li>bb. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</li> <li>cc. Otras funciones que le asigne el director general</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>d. Tener una medida de separación preventiva del IES</li> <li>e. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li> <li>f. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</li> <li>g. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>h. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</li> </ul>

### 3.2. COORDINADORES DE ÁREA ACADÉMICA

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Área Académica	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad Académica		
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[COORDINADORES DE ÁREA ACADÉMICA] --&gt; B[Producción agropecuaria]     A --&gt; C[Construcción civil]     B --&gt; D[Docentes]     C --&gt; D             </pre>		
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Jefe de Unidad Académica		
<b>Interrelaciones jerárquicas funcionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes regulares de competencias específicas</li> <li>- Docentes regulares de competencias para la empleabilidad</li> </ul>		
<b>Finalidad o rol</b>	Responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Cumplen la función de coordinar con la unidad académica y a la vez con los docentes de la especialidad a		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesorar a los docentes y alumnos del programa de estudios	
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	Grado o título profesional o profesional técnico a fin al programa de estudios al que postula
	<b>Experiencia laboral:</b> Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula. 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/IES /EEST convocante.	
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con conocimiento de Competencias digitales elementales para ejercer el cargo.</li> <li>- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias</li> </ul>
	<b>Competencias (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Básicas de Ofimática</li> <li>- Innovación tecnológica</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, EFSRT y servicios académicos propios del programa de estudios.</li> <li>j. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios.</li> <li>k. Elaborar su plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios.</li> <li>l. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo.</li> <li>m. Elaborar el plan de supervisión anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación con la unidad académica.</li> <li>n. Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los programas de estudios.</li> <li>o. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del programa de estudios en coordinación con el jefe de la unidad académica.</li> <li>p. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las EFSRT, investigación, producción y servicios.</li> <li>q. Verificar el portafolio o carpeta docente durante la supervisión para que este actualizada durante el desarrollo de las actividades académicas (programación curricular, sillabus, sesiones o actividades de aprendizaje, registro de asistencias, registros de evaluación, calendarización, nómina de matrícula, horario de horas lectivas y no lectivo, material didáctico, instrumentos de evaluación).</li> <li>r. Elabora y ejecutar el proyecto curricular de los programas de estudios en coordinación con los docentes.</li> <li>s. Participar como miembro integrante del jurado calificador en los exámenes teórico-práctico.</li> <li>t. Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales.</li> <li>u. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> <li>v. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de</li> </ul>	

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<p>Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>w. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</li><li>x. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines.</li><li>y. Tramitar las solicitudes de autorización de las EFSRT según petición del estudiante.</li><li>z. Realizar el cronograma de supervisión y monitoreo de las EFSRT y asignar docente supervisor.</li><li>aa. Informar la culminación de EFSRT</li><li>bb. Otorgar Constancia Consolidada de EFSRT.</li><li>cc. Gestionar la evaluación de segunda lengua según solicitud del estudiante.</li><li>dd. Emitir constancia consolidada al culminar las EFSRT a solicitud del estudiante.</li><li>ee. Diseñar, actualizar y actualizar el plan de estudios del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.</li><li>ff. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados</li><li>gg. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</li><li>hh. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.</li></ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li><li>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li><li>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li><li>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li><li>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988.</li><li>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</li></ul>

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

### 3.3. DOCENTES

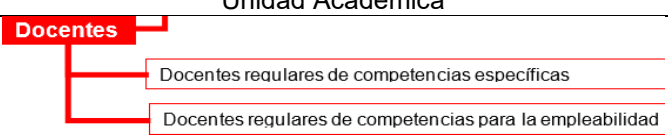
#### 3.3.1. DOCENTES REGULARES DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

<b>Nombre del puesto</b>	Docente de competencias específicas	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad Académica		
<b>Ubicación</b>	<p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Docentes</span> </p> <p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Docentes regulares de competencias específicas</span> </p>		
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Coordinador de Área Académica		
<b>Finalidad o rol</b>	Encargado de planificar, desarrollar y evaluar procesos formativos en su área de especialidad, en entornos presenciales o virtuales, conforme a la Ley N.º 30512 y normas del MINEDU. Integra el diagnóstico situacional y metodologías adecuadas al perfil profesional, participa en investigación e innovación, y brinda tutoría y asesoría para fortalecer las competencias de los estudiantes, asegurando calidad y pertinencia en la formación.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	- Grado o título profesional o profesional técnico a fin al programa de estudios en el que desempeñará su labor docente.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Acreditar dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.	
	<b>Conocimientos:</b>	- Conocimiento de acuerdo con su especialidad, y el programa de estudios a la que postula.	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Básicas de Ofimática</li> <li>- Innovación tecnológica</li> <li>- Habilidades blandas</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.</li> <li>i. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.</li> <li>j. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.</li> <li>k. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.</li> <li>l. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.</li> <li>m. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.</li> <li>n. Tener el portafolio o carpeta docente durante el desarrollo de las actividades académicas (programación curricular, syllabus, sesiones de aprendizaje, registro de asistencias, registros de evaluación, calendarización, nómina de matrícula, horario de horas lectivas y no lectivo, material didáctico, instrumentos de evaluación).</li> <li>o. Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales.</li> <li>p. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado,</li> </ul>		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<p>de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p> <p>q. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</p> <p>r. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</p> <p>s. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines.</p> <p>t. Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.</p> <p>u. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</p> <p>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</p> <p>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</p>

### 3.3.2. DOCENTES REGULARES DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

<b>Nombre del puesto</b>	Docentes regulares de competencias para la empleabilidad	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad Académica		
<b>Ubicación</b>	 <p style="margin-left: 40px;">Docentes</p> <p style="margin-left: 80px;">Docentes regulares de competencias específicas</p> <p style="margin-left: 80px;">Docentes regulares de competencias para la empleabilidad</p>		
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Coordinador de Área Académica		
<b>Finalidad o rol</b>	Responsable de desarrollar los procesos formativos orientados a fortalecer las competencias transversales y socioemocionales de los estudiantes, tales como comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, resolución de problemas, emprendimiento y ética profesional, de acuerdo con la Ley N.° 30512, su Reglamento y normas complementarias aprobadas por el MINEDU. Planifica, implementa y evalúa las unidades de aprendizaje correspondientes, promoviendo metodologías activas e integrando		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	herramientas digitales que favorezcan la empleabilidad y el desarrollo personal. Participa en tutorías, orientación profesional y actividades de vinculación con el sector productivo, así como en proyectos de innovación que potencien las capacidades transferibles de los estudiantes, contribuyendo a su inserción y desempeño exitoso en el mercado laboral.	
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	- Grado o título profesional o profesional técnico a fin a la unidad didáctica del programa de estudios en el que desempeñará su labor docente.
	<b>Experiencia laboral:</b> Acreditar tres (03) de experiencia como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculada a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas.	
	<b>Conocimientos:</b>	- Conocimiento de temas de empleabilidad de acuerdo con la formación o especialidad a desempeñarse.
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	- Herramientas Básicas de Ofimática - Innovación tecnológica - Habilidades blandas
<b>Funciones</b>	<p>a. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.</p> <p>b. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.</p> <p>c. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el coordinador de área académica.</p> <p>d. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.</p> <p>e. Desarrollar las actividades aprobadas en el plan anual del trabajo correspondientes a las horas no lectivas.</p> <p>f. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.</p> <p>g. Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.</p> <p>h. Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales.</p> <p>i. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p> <p>j. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</p> <p>k. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</p> <p>l. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones</p>	

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<p>dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines.</p> <p>m. Tener el portafolio o carpeta docente actualizada durante el desarrollo de las actividades académicas (programación curricular, syllabus, sesiones o actividades de aprendizaje, registro de asistencias, registros de evaluación, calendarización, nómina de matrícula, horario de horas lectivas y no lectivo, material didáctico, instrumentos de evaluación).</p> <p>n. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</p> <p>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c. Estén incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</p> <p>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988.</p> <p>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>

### 4. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

#### 4.1. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Unidad de Formación continua	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Formación continua		
<b>Ubicación</b>			
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Director General		
<b>Finalidad o rol</b>	- Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>Experiencia laboral:</b> Acredita cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, como mínimo de 30 horas.</p> <p>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/IES /EEST convocante.</p>	<p>Grado o título profesional o profesional técnico a fin a algún programa que oferta el IES.</p>	
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de calidad en la educación</li> <li>- Gestión de proyectos</li> </ul>		
<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Básicas de Ofimática</li> <li>- Innovación tecnológica</li> <li>- Habilidades blandas.</li> </ul>		
<b>Funciones</b>	a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, según corresponda		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<p>Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.</li> <li>c. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.</li> <li>d. Disponer la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales.</li> <li>e. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> <li>f. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</li> <li>g. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</li> <li>h. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines.</li> <li>i. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.</li> <li>j. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ol>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li> <li>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</li> <li>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</li> </ol>

# Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

## 5. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

### 5.1. JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Unidad de Investigación	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Investigación		
<b>Ubicación</b>			
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Director General		
<b>Finalidad o rol</b>	Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades de investigación e innovación pedagógica o tecnológica en el Instituto de Educación Superior, en concordancia con la Ley N.° 30512, su Reglamento, la RVM N.° 049-2021-MINEDU y normas complementarias aprobadas por el MINEDU. Conduce la formulación, aprobación y monitoreo de proyectos de investigación presentados por docentes y estudiantes, asegurando su pertinencia y calidad.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	- Grado de Maestría registrado en SUNEDU y grado o título profesional a fin a algún programa de estudios que oferta el instituto.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Acredita la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación. 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/IES /EEST convocante.	
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación superior</li> <li>- Investigación científica</li> <li>- Proyectos de investigación</li> </ul>	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Básicas de Ofimática</li> <li>- Innovación tecnológica</li> <li>- Habilidades blandas.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.</li> <li>i. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.</li> <li>j. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.</li> <li>k. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica aplicada, según corresponda.</li> <li>l. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.</li> <li>m. Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales.</li> <li>n. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado,</li> </ul>		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<p>de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</li> <li>p. Promover la participación de los estudiantes en la innovación y emprendimiento, en la ejecución de los proyectos, estableciendo los estímulos pertinentes.</li> <li>q. Promover la publicación de los mejores trabajos de Innovación y emprendimiento a través de coordinación con los directivos.</li> <li>r. Proponer, organizar y desarrollar las ferias Científicas de Docentes y Estudiantes; en donde se expondrán los resultados de los proyectos de Innovación que están realizando.</li> <li>s. Establecer las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación articulados a los programas de estudios.</li> <li>t. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</li> <li>u. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines.</li> <li>v. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>d. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>e. Tener una medida de separación preventiva del IES</li> <li>f. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li> <li>g. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</li> <li>h. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>i. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</li> </ul>

## 6. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

### 6.1. JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Bienestar y empleabilidad		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[Directorial] --- B[Técnico]     B --- C[UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD]     B --- D[UNIDAD INVESTIGATIVA]         </pre>	
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Director General	
<b>Interrelaciones jerárquicas funcionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del servicio médico (Tópico).</li> <li>- Responsable del servicio de bienestar (Consejería).</li> <li>- Responsable del servicio psicopedagógico (Servicio Psicológico).</li> <li>- Responsable de Empleabilidad.</li> </ul>	
<b>Finalidad o rol</b>	Encargado de gestionar los servicios de bienestar, orientación profesional y empleabilidad, coordinando tutorías, consejería, emprendimiento y vinculación con el sector productivo. Promueve igualdad de oportunidades, previene y atiende casos que afecten el desarrollo estudiantil, y da seguimiento a la inserción y evolución profesional de egresados, fortaleciendo el vínculo institucional y la formación de profesionales competitivos.	
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	Grado o título profesional o profesional técnico de cual de cualquier carrera o programa de estudios. Acredita cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral y/o en educación inclusiva o atención a la diversidad en instituciones educativas o en el sector productivo, mínimo de 30 horas
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Experiencia laboral:</b> Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional o tutoría o psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo. 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/IES /EEST convocante.	
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación vocacional</li> <li>- Tutoría</li> </ul>
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Básicas de Ofimática</li> <li>- Innovación tecnológica</li> <li>- Habilidades blandas</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<p>j. Coordinar y conducir la elaboración y/o actualización del Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para su aprobación por parte de la Dirección General Implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de EFSRT, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes al empleo.</p> <p>k. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería Planificar, organizar, coordinar, promover, implementar, ejecutar y realizar seguimiento a los servicios de bienestar y de empleabilidad, con la finalidad de velar por el bienestar del estudiantado en articulación con las unidades de organización competentes.</p> <p>l. Salvaguardar el bienestar integral de la comunidad educativa a través de la tutoría, consejería, psicopedagogía, orientación profesional, y acciones como la prevención de interrupción de los estudios, promoción de la salud física y mental, la prevención de factores de riesgo individual y comunitario, como el hostigamiento sexual, la discriminación, entre otros.</p> <p>m. Evaluar y proponer a la Dirección General los planes, estrategias, procesos y/o procedimientos correspondientes a la gestión de los</p>	

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<p>servicios que se ofrecen en bienestar del estudiantado y el seguimiento de la evolución profesional del egresado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>n. Promover la suscripción de convenios y alianzas estratégicas en el ámbito de su competencia; construyendo relaciones interinstitucionales sólidas con la finalidad de promover el bienestar y/o la empleabilidad de los estudiantes de los IES y EES, según corresponda.</li><li>o. Implementar otros servicios vinculados al bienestar y empleabilidad que promuevan el acceso, la permanencia y conclusión oportuna del proceso formativo del estudiantado.</li><li>p. Administrar los recursos destinados a la gestión de la UBE e informar sobre su ejecución.</li><li>q. Diseñar y aplicar instrumentos de recojo de información para la toma de decisiones y seguimiento, utilizando protocolos o rutas para una atención organizada y registrada, e instaurar un archivo con carácter reservado y de uso exclusivo del personal especializado de la UBE a fin de ser utilizado/consultado en la atención de un estudiante.</li><li>r. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.</li><li>s. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas laborales en atención a las necesidades de los estudiantes.</li><li>t. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.</li><li>u. Conformar el comité de intervención frente al hostigamiento sexual encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.</li><li>v. Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales.</li><li>w. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li><li>x. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</li><li>y. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</li><li>z. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines.</li><li>aa. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.</li><li>bb. Brindar información pertinente, estructurada y/o sistematizada, de acuerdo con lo orientado por el responsable del mantenimiento y actualización de portal institucional, para que actualice el portal web con las diversas actividades de la unidad, área y/o servicio del IES.</li><li>cc. Registrar a los egresados y titulados en el sistema CONECTA, en coordinación y coherencia con Secretaría Académica.</li></ul>
--	--

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<p>dd. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.</p> <p>ee. Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas para la consolidación del informe anual del director general.</p> <p>ff. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</p> <p>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</p> <p>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</p>

### 6.2. RESPONSABLE DEL SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)

<b>Nombre del puesto</b>	Responsable del Servicio médico	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
<b>Ubicación</b>			
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
<b>Finalidad o rol</b>	Brindar y hacer seguimiento a los servicios de salud mediante la atención primaria, prevención y promoción de la salud que se brinda y benefician a la Comunidad del Instituto, priorizando el bienestar de los estudiantes		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	- Grado o título profesional o profesional técnico de cualquier carrera o programa de Salud.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional o tutoría o psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.	
	<b>Conocimientos:</b>	- Cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral y/o en educación inclusiva o atención a la diversidad en instituciones educativas o en el sector productivo, mínimo de 30 horas	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Básicas de Ofimática</li> <li>- Innovación tecnológica</li> <li>- Habilidades blandas</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<p>a. Definir los protocolos de atención básica de urgencia y emergencia.</p> <p>b. Realizar atención básica de urgencia y emergencia al estudiante, personal docente y administrativo cuando se produzca la necesidad</p>		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<p>actuando de forma inmediata y canalizar su referencia al establecimiento de salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Actualizar el registro de atención básica brindada en el libro de atenciones.</li> <li>d. Organizar, ejecutar y promover acciones preventivas de salud como: tamizaje de glucosa, hemoglobina, inmunizaciones y VIH para el estudiante, personal docente y administrativo.</li> <li>e. Gestionar la implementación de medicamentos básicos y otros enseres para la atención de urgencias en la institución.</li> <li>f. Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales en caso sea convocado.</li> <li>g. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> <li>h. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</li> <li>i. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales</li> <li>j. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines</li> <li>k. Desarrollar campañas de salud dirigido a los alumnos y trabajadores.</li> <li>l. Formar y organizar brigadas de primeros auxilios y evacuación.</li> <li>m. Acompañar al estudiante a un centro hospitalario en caso de ser necesario.</li> <li>n. Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros en coordinación con las áreas o unidades responsables.</li> <li>o. Coordinar con las entidades de Salud para campañas y charlas de capacitación en temas de Salud Ocupacional y otros.</li> <li>p. Realizar los informes de accidentes e incidentes ocurridos en el recinto del Instituto.</li> <li>q. Inspeccionar botiquines, equipos de rescate, extintores, vestuarios, SS.HH, quiosco.</li> <li>r. Llevar el control del stock de medicamentos básicos en tópico y botiquines.</li> <li>s. Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato se las asigne.</li> </ul>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li> <li>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</li> <li>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces
--	---

### 6.3. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BIENESTAR (TUTORÍA)

<b>Nombre del puesto</b>	Responsable del Servicio de bienestar (tutoría)	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[FORMACIÓN CONTINUA] --- B[UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD]     B --- C[Responsable del servicio médico (tópico)]     B --- D[Responsable del Servicio de bienestar (tutoría)]     B --- E[Responsable del Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)]         </pre>		
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
<b>Finalidad o rol</b>	El Responsable del Servicio de Bienestar es el encargado de coordinar, implementar y supervisar las acciones de tutoría, orientación y acompañamiento dirigidas a los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación. Articula con las instancias correspondientes para la atención de casos que requieran apoyo especializado, promueve actividades de bienestar y convivencia, y realiza el seguimiento a las intervenciones para garantizar el desarrollo integral del estudiante.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado de bachiller o título profesional o título profesional técnico.</li> <li>- En caso de que el título que acredite no sea a fin debe acreditar curso y/o programa de actualización y/o capacitación en tutoría y/o consejería.</li> </ul>	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional o tutoría o psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.	
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral y/o en educación inclusiva o atención a la diversidad en instituciones educativas o en el sector productivo, mínimo de 30 horas</li> </ul>	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Básicas de Ofimática</li> <li>- Innovación tecnológica</li> <li>- Habilidades blandas</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<p>h. Coordinar, implementar y supervisar las acciones de tutoría, orientación y acompañamiento a estudiantes según lineamientos del MINEDU.</p> <p>i. Articular con instancias internas y externas para la atención de casos que requieran apoyo especializado.</p> <p>j. Promover actividades orientadas al bienestar y la convivencia escolar.</p> <p>k. Realizar seguimiento y evaluación de las intervenciones, asegurando el desarrollo integral del estudiante.</p> <p>l. Organizar orientaciones vocacionales como talleres, conferencias y pruebas psicológicas.</p>		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Brindar apoyo en la promoción de actividades sociales, deportivas, culturales y académicas.</li> <li>n. Coordinaciones con los coordinadores de programas respecto a bienestar estudiantil.</li> <li>o. Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para la consolidación del informe anual del director general.</li> <li>p. Apoyar en la conformación del comité de intervención frente al hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente, según corresponda.</li> <li>q. Hacer seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI.</li> <li>r. Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales.</li> <li>s. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> <li>t. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</li> <li>u. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</li> <li>v. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines.</li> <li>w. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li> <li>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</li> <li>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</li> </ul>

### 6.4. RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO (ORIENTACIÓN VOCACIONAL)

<b>Nombre del puesto</b>	Responsable del Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
--------------------------	--	----------------------------	----------

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
<b>Ubicación</b>		
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
<b>Finalidad o rol</b>	Encargado de planificar, coordinar, implementar y evaluar acciones de orientación vocacional, acompañamiento psicopedagógico y apoyo emocional a los estudiantes, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación. Desarrolla estrategias que favorecen la toma de decisiones vocacionales, identifica necesidades de apoyo especializado y articula con instancias pertinentes para su atención.	
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado de bachiller o título profesional o título profesional técnico.</li> <li>- En caso de que el título que acredite no sea a fin y/o de docencia, debe acreditar curso y/o programa de actualización y/o capacitación en psicología, Educación, trabajo social o afines.</li> </ul>
	<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional o tutoría o psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral y/o en educación inclusiva o atención a la diversidad en instituciones educativas o en el sector productivo, mínimo de 30 horas</li> </ul>
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Básicas de Ofimática</li> <li>- Innovación tecnológica</li> <li>- Habilidades blandas</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar, coordinar, implementar y evaluar acciones de orientación vocacional y acompañamiento psicopedagógico.</li> <li>b. Brindar apoyo emocional y académico a los estudiantes según lineamientos del MINEDU.</li> <li>c. Desarrollar estrategias que favorezcan la toma de decisiones vocacionales y la construcción del proyecto de vida.</li> <li>d. Identificar necesidades de apoyo especializado y articular con las instancias correspondientes para su atención.</li> <li>e. Desarrollar talleres y charlas sobre orientación vocacional y mercado laboral.</li> <li>f. Coordinar con docentes y tutores para identificar necesidades vocacionales y académicas.</li> <li>g. Colaborar en la implementación de programas de empleabilidad y desarrollo profesional</li> <li>h. Brindar información pertinente, estructurada y/o sistematizada, de acuerdo con lo orientado por el responsable del mantenimiento y actualización de portal institucional, para que actualice el portal web con las diversas actividades de la unidad, área y/o servicio del IES.</li> <li>i. Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales.</li> <li>j. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado,</li> </ol>	

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<p>de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p> <p>k. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</p> <p>l. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales</p> <p>m. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines.</p> <p>n. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias o las instancias superiores y las que asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y en cumplimiento de los propósitos institucionales.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>o. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</p> <p>p. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>q. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>r. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>s. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</p> <p>t. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>u. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</p>

### 6.5. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE EMPLEABILIDAD

<b>Nombre del puesto</b>	Responsable del Servicio de empleabilidad	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
<b>Ubicación</b>			
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
<b>Finalidad o rol</b>	Encargado de planificar, coordinar, implementar y evaluar acciones orientadas a fortalecer la empleabilidad de los estudiantes y egresados, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación. Promueve el desarrollo de competencias para la inserción laboral, gestiona la bolsa de trabajo y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) o prácticas preprofesionales en caso		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	corresponda, y articula con instituciones y empresas del sector productivo para generar oportunidades de empleo y emprendimiento.	
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	- Grado o título profesional o profesional técnico en programas o carreras afines a algún programas de estudios del IES.
	<b>Experiencia laboral:</b> Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional o tutoría o psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.	
	<b>Conocimientos:</b>	- Cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral y/o en educación inclusiva o atención a la diversidad en instituciones educativas o en el sector productivo, mínimo de 30 horas
	<b>Competencias (Habilidades / Aptitudes)</b>	- Herramientas Básicas de Ofimática - Innovación tecnológica - Habilidades blandas
<b>Funciones</b>	<p>a. Planificar, coordinar, implementar y evaluar acciones orientadas a fortalecer la empleabilidad de estudiantes y egresados.</p> <p>b. Promover el desarrollo de competencias para la inserción laboral y el emprendimiento.</p> <p>c. Gestionar la bolsa de trabajo y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).</p> <p>d. Articular con instituciones y empresas del sector productivo para generar oportunidades laborales.</p> <p>e. Preparar la información para actualizar el portal web institucional en lo referido a empleabilidad, así como las redes sociales de la institución en los que se tiene la bolsa de empleos.</p> <p>f. Aplicar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como ferias laborales, etc.</p> <p>g. Proponer estrategias para mejorar y potenciar las alianzas estratégicas en beneficio de los egresados</p> <p>h. Participar de la elaboración e implementación del plan de intermediación e inserción laboral del IES.</p> <p>i. Tener actualizado el portal web institucional en lo referido a empleabilidad, así como las redes sociales del IES en los que se tiene la bolsa de empleos.</p> <p>j. Participar de la elaboración e implementación del plan de seguimiento a egresados del IES.</p> <p>k. Desarrollar acciones de la bolsa laboral en coordinación con los coordinadores de los programas de estudios</p> <p>l. Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales.</p> <p>m. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p> <p>n. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</p> <p>o. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</p>	

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<p>p. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines.</p> <p>q. Operar el sistema CONECTA (<a href="https://conecta.minedu.gob.pe/">https://conecta.minedu.gob.pe/</a>) con el que cuenta la institución</p> <p>r. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</p> <p>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</p> <p>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</p>

### 7. ÁREA DE CALIDAD

#### 7.1. COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Área de Calidad	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Área de Calidad		
<b>Ubicación</b>			
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Director General		
<b>Finalidad o rol</b>	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	- Grado o título profesional, profesional técnico con formación en programas y/o cursos en programas de gestión, administración o afines.	
	<b>Experiencia laboral:</b> Acredita cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, como mínimo de 30 horas. 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/UEST/EEST públicos convocante.		
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo.</li> <li>- gestión educativa</li> <li>- Condiciones de calidad educativa</li> </ul>	

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Básicas de Ofimática</li> <li>- Innovación tecnológica</li> <li>- Habilidades blandas</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.</li> <li>b. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.</li> <li>c. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.</li> <li>d. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.</li> <li>e. Es el responsable de conducir el proceso de Licenciamiento Institucional, renovación de licenciamiento y/o acreditación.</li> <li>f. Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la Institución.</li> <li>g. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad.</li> <li>h. Conducir la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales.</li> <li>i. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> <li>j. Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</li> <li>k. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</li> <li>l. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines.</li> <li>m. Brindar información pertinente, estructurada y/o sistematizada, de acuerdo con lo orientado por el responsable del mantenimiento y actualización de portal institucional, para que actualice el portal web con las diversas actividades de la unidad, área y/o servicio del IES.</li> <li>n. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.</li> <li>o. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ol>	
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ol>	

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES.</p> <p>g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</p>
--	--

### ÁREA ADMINISTRATIVA

#### 7.2. JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Área Administrativa	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Área de Administración		
<b>Ubicación</b>			
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Director General		
<b>Interrelaciones jerárquicas funcionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tesorero</li> <li>- Responsable de biblioteca</li> <li>- Personal de seguridad y vigilancia</li> <li>- Personal de Limpieza - Personal de servicio II</li> <li>- Control patrimonial</li> <li>- Soporte Técnico</li> </ul>		
<b>Finalidad o rol</b>	Responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión administrativa, económica y de recursos de la institución educativa superior, en concordancia con la Ley N.° 30512, su Reglamento y las normas complementarias emitidas por el MINEDU. Administra los recursos humanos, materiales, financieros y logísticos, garantizando su uso eficiente, transparente y oportuno para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	- Grado o título Profesional o profesional técnico en Administración, Contabilidad o afines, o, ser docente del IES con capacitación en materias relacionados a la administración, contabilidad o afines, en caso no se cuente con la plaza de la presente jefatura.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Acreditar dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.	
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de la normatividad contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.</li> <li>- Manejo de sistemas contables</li> </ul>	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Básicas de Ofimática</li> <li>- Innovación tecnológica</li> <li>- Habilidades blandas</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<p>a. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>b. Realizar el cobro de derecho de tramites (pagos) según TUPA.</p> <p>c. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.</p>		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<ul style="list-style-type: none"><li>d. Realizar las actividades de tesorería, logística, almacén, recursos humanos y otros que están a fin su área.</li><li>e. Solicitar el CV actualizado del personal docente y administrativo.</li><li>f. Elaborar la documentación de previsión económica como estados financieros y crecimiento institucional.</li><li>g. Administrar y encargarse de la seguridad de los bienes y patrimonio del IES.</li><li>h. Gestionar y administrar los recursos y materiales necesarios para la provisión del servicio educativo y la gestión institucional.</li><li>i. Gestionar los recursos, humanos necesarios para el desarrollo del servicio educativo.</li><li>j. Actualizar el TUPA de la institución en coordinación con la dirección y estamentos de la institución.</li><li>k. Brindar apoyo logístico a las diversas oficinas, ambientes de aprendizaje y laboratorios de la institución.</li><li>l. Supervisar y controlar los materiales enseñanza y aprendizaje de los laboratorios en coordinación con los responsables de laboratorio.</li><li>m. Llevar el control de asistencia, permisos y licencias del personal de la institución, registrando en la ficha de escalafón personal para cómputo correspondiente.</li><li>n. Autorizar los permisos o licencias que solicite el personal según necesidades del personal en cumplimiento a las normas legales.</li><li>o. Definir presupuesto requerido para actualización, equipamiento, mantenimiento y sostenibilidad en coordinación con la dirección general.</li><li>p. Presentar el control de asistencia a la Dirección Regional de Moquegua.</li><li>q. Presentar las solicitudes de licencia con o sin goce de remuneraciones a la Dirección Regional de Educación para la formalización respectiva, debiendo informar a la dirección general y Unidad Académica (relacionado al personal docente) para conocimiento.</li><li>r. Disponer la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales.</li><li>s. Evaluar en informar a la Dirección General el cumplimiento de las actividades de su competencia.</li><li>t. Elaborar el informe anual de las actividades y metas cumplidas para la consolidación del informe anual del director general.</li><li>u. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li><li>v. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</li><li>w. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</li><li>x. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines</li><li>y. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li></ul>
--	--

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li> <li>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</li> <li>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</li> </ol>
---------------------	---

### 7.3. TESORERÍA

<b>Nombre del puesto</b>	Tesorería	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa		
<b>Ubicación</b>			
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Jefe del Área Administrativa		
<b>Finalidad o rol</b>	Es la persona que tiene a su cargo la gestión financiera del IES, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	- Grado o título profesional o profesional técnico o técnico en Contabilidad.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Docente con 01 año de experiencia en el cargo	
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arqueo de caja.</li> <li>- Balance de caja.</li> <li>- Comprobantes de pago autorizados por la Sunat.</li> </ul>	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Básicas de Ofimática</li> <li>- Innovación tecnológica</li> <li>- Habilidades blandas</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución.</li> <li>b. Elaborar el recibo de ingreso diario, para su contabilización en el Área de Contabilidad de la DRE o el área que corresponda.</li> <li>c. Elaborar mensualmente el auxiliar estándar y la captación de ingresos para ser remitido a la jefatura del área administrativa del IES.</li> <li>d. Elaborar informes internos y externos relativos a la Tesorería del IES.</li> <li>e. Coordinar y colaborar, previa autorización de la jefatura de área administrativa, con las unidades, áreas y/o servicios respecto a la documentación sustentatoria de los expedientes a pagar, en caso corresponda.</li> <li>f. Participar en comisiones de trabajo de incidencia económica y/o financiera u otras a solicitud del superior inmediato.</li> <li>g. Garantizar la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad a las normas de tesorería vigentes, de acuerdo a las disposiciones de la jefatura de área administrativa.</li> </ol>		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Efectuar el canje de v�ucher por un recibo interno institucional, verificando que el usuario haya cumplido con la modalidad de pago correspondiente en la cuenta corriente a nombre del IES del Banco de la Nación.</li> <li>i. Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.</li> <li>j. Girar, registrar y controlar los cheques y comprobantes de pago que salden las obligaciones contraídas por la institución de acuerdo a los calendarios de pagos aprobados.</li> <li>k. Mantener actualizado los libros y registros que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos de acuerdo a lo establecido por el sistema de tesorería.</li> <li>l. Realizar mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra.</li> <li>m. Informar al jefe de la Unidad Administrativa, de la situación financiera de la institución de acuerdo a lo normado por el sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>n. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos de la institución.</li> <li>o. Centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad.</li> <li>p. Realizar los depósitos en forma diaria de los recursos recaudados de Caja.</li> <li>q. Elaborar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja.</li> <li>r. Apoyo en la preparación de las hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustenten las recaudaciones diarias de caja.</li> <li>s. Disponer la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales.</li> <li>t. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> <li>u. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</li> <li>v. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</li> <li>w. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines.</li> <li>x. Otras funciones que le asigne el Jefe del �rea Administrativa.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li> <li>b. Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c. Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>d. Están condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> </ul>

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<p>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</p> <p>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</p>
--	--

### 7.4. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

<b>Nombre del puesto</b>	Responsable del servicio de Biblioteca	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa		
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     ADMIN[ADMIN] --- H[ ]     subgraph H [ ]         direction LR         T[Tesorería] --- S[Servicio de biblioteca] --- SV[Servicio de seguridad y vigilancia]     end     S --- UA[UNIDAD ACADÉMICA]             </pre>		
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Jefe del Área de Administración		
<b>Finalidad o rol</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física, del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	- Grado o título profesional o profesional técnico o Técnico en Bibliotecología o Educación o Administración o afines	
	<b>Experiencia laboral:</b>	un (01) año de experiencia en el cargo.	
	<b>Conocimientos:</b>	Manejo de libros, revistas, entre otros	
	<b>Competencias (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Básicas de Ofimática</li> <li>- Innovación tecnológica</li> <li>- Habilidades blandas</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<p>a. Administrar y supervisar todos los aspectos de la biblioteca, incluyendo la selección, adquisición, organización y atención del material bibliográfico.</p> <p>b. Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico para la lectura en sala y /o domicilio.</p> <p>c. Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca.</p> <p>d. Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca.</p> <p>e. Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca.</p> <p>f. Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos.</p> <p>g. Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca.</p> <p>h. Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IES, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse.</p> <p>i. Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca.</p> <p>j. Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al Jefe del Área Administrativa.</p>		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento.</li> <li>l. Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico. Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.</li> <li>m. Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico.</li> <li>n. Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia.</li> <li>o. Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores.</li> <li>p. Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios.</li> <li>q. Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IES.</li> <li>r. Atender al público lector que accede a la biblioteca.</li> <li>s. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.</li> <li>t. Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales en caso lo requieran.</li> <li>u. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> <li>v. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</li> <li>w. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</li> <li>x. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines.</li> <li>y. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li> <li>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988.</li> <li>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</li> </ul>

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

### 7.5. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

<b>Nombre del puesto</b>	Responsable del servicio de seguridad y vigilancia	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa		
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[Área Administrativa] --- B[de ca]     A --- C[Servicio de seguridad y vigilancia]     A --- D[Servicio de limpieza o mantenimiento]         </pre>		
<b>Dependencia Jerarquía</b>	Jefe del Área Administrativa		
<b>Finalidad o rol</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad de proteger eficiente y eficazmente el local institucional y los bienes que se encuentran en su interior.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	- Educación secundaria completa o técnico en seguridad, vigilancia o afines o título profesional técnico en algún programa de estudios.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	un (01) año de experiencia en el cargo.	
	<b>Conocimientos:</b>	- Licenciado de las fuerzas armadas (opcional) - Seguridad y vigilancia	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	- Herramientas Básicas de Ofimática - Manejo de equipos de seguridad	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Controlar el ingreso y salida de personas, bienes equipos y otros autorizados.</li> <li>b. Coordinar y supervisar las actividades de seguridad y vigilancia en todas las áreas del IES.</li> <li>c. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad.</li> <li>d. Anotar las ocurrencias del servicio en el libro o cuaderno establecido e informar a la superioridad cuando el caso amerite toma de decisiones o acción inmediata.</li> <li>e. Realizar recorridos periódicos de las instalaciones para identificar riesgos y necesidades de seguridad.</li> <li>f. Asegurar los recursos y equipos necesarios para el cumplimiento de las labores de seguridad y vigilancia.</li> <li>g. Informar por escrito sobre algún incidente de seguridad y acciones preventivas realizadas.</li> <li>h. Orientar al personal en temas de seguridad y procedimientos de emergencia</li> <li>i. Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales en caso lo requieran.</li> <li>j. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> <li>k. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</li> <li>l. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</li> <li>m. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes</li> </ol>		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<p>como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines.</p> <p>n. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li> <li>Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</li> <li>Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</li> </ol>

### 7.6. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA O MANTENIMIENTO

<b>Nombre del puesto</b>	Responsable del servicio de limpieza o mantenimiento	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa		
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     AA[ÁREA ADMINISTRATIVA] --- SSV[Servicio de seguridad y vigilancia]     AA --- SLM[Servicio de limpieza o mantenimiento]     AA --- CP[Control patrimonial]     AA --- DC[de ca]     AA --- AC[ACADÉMICA]     AA --- UF[UNIDAD DE FORMACIÓN]         </pre>		
<b>Dependencia Jerarquía</b>	Jefe del Área Administrativa		
<b>Finalidad o rol</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresa a la institución.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	- Educación secundaria completa o título profesional técnico o estudios de educación superior.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	un (01) año de experiencia en el cargo.	
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de ornato publico</li> <li>- Uso de herramientas de limpieza</li> </ul>	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Básicas de Ofimática</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordina y supervisa las actividades de limpieza o mantenimiento en todas las áreas del IES.</li> <li>Ejecuta las actividades de limpieza diaria de loa ambientes y espacios del local del IES: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, laboratorio de cómputo.</li> <li>Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.</li> </ol>		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Se responsabiliza del cuidado de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.</li> <li>e. Informa sobre el estado de las instalaciones y las acciones realizadas.</li> <li>f. Realiza requerimiento de materiales para la realización de sus actividades, así como materiales para realizar trabajos de mantenimiento especializado.</li> <li>g. Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.</li> <li>h. Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.</li> <li>i. Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.</li> <li>j. Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.</li> <li>k. Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.</li> <li>l. Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil.</li> <li>m. Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales en caso lo requieran.</li> <li>n. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> <li>o. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</li> <li>p. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</li> <li>q. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines</li> <li>r. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li> <li>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</li> <li>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</li> </ul>

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

### 7.7. CONTROL PATRIMONIAL

<b>Nombre del puesto</b>	Control patrimonial	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa		
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     AA[ÁREA ADMINISTRATIVA] --- S1[Servicio de juridicidad y vigilancia]     AA --- S2[Servicio de limpieza o mantenimiento]     AA --- S3[Control patrimonial]     AA --- S4[Soporte Técnico]     S1 --- CA[CA]     S2 --- UFC[UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA]     S3 --- UEMP[UNIDAD EMP]     S4 --- UEMP         </pre>		
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Jefe del Área Administrativa		
<b>Finalidad o rol</b>	Garantizar el adecuado registro, control, conservación y optimización del uso de los bienes muebles e inmuebles del Instituto de Educación Superior Público “DE LOS ANDES”, asegurando el cumplimiento de las normas patrimoniales vigentes y apoyando a las distintas áreas académicas y administrativas en la gestión eficiente del patrimonio institucional.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	- Grado o título profesional o técnico en carreras o programas de estudios egresado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.	
	<b>Experiencia laboral:</b> Un (01) año de experiencia en el cargo.		
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa de control patrimonial y bienes estatales (SBN, MEF, MINEDU).</li> <li>- Procedimientos de codificación, inventario y baja de bienes.</li> </ul>	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas Básicas de Ofimática</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar, actualizar y mantener el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles del instituto conforme a la normativa vigente.</li> <li>b. Realizar inventarios físicos periódicos en aulas, laboratorios, talleres, granjas y demás ambientes institucionales.</li> <li>c. Codificar y etiquetar todos los bienes nuevos, así como reponer etiquetas deterioradas.</li> <li>d. Verificar periódicamente la ubicación, estado y uso adecuado de los bienes institucionales.</li> <li>e. Controlar el ingreso y salida temporal de bienes, autorizando solo con documentos internos correspondientes.</li> <li>f. Gestionar el alta, baja y transferencia de bienes, elaborando las actas y reportes respectivos.</li> <li>g. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, equipos y herramientas.</li> <li>h. Revisar y controlar periódicamente el estado de equipos en laboratorios de suelos y concreto.</li> </ol>		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Supervisar el inventario, conservación y uso de herramientas, equipos y mobiliario en las granjas de porcino, ovino y galpones de cuyes.</li><li>j. Elaborar reportes periódicos (trimestrales y anuales) sobre el estado y conservación del patrimonio institucional.</li><li>k. Mantener el archivo físico y digital de actas, inventarios y reportes patrimoniales.</li><li>l. Orientar a los responsables de ambientes sobre el cuidado y manejo de los bienes asignados.</li><li>m. Coordinar y brindar información requerida durante fiscalizaciones, auditorías o inspecciones de control.</li><li>n. Atender y dar seguimiento a las observaciones relacionadas con el control patrimonial.</li><li>o. Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales en caso lo requieran.</li><li>p. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li><li>q. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</li><li>r. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</li><li>s. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines</li><li>t. Cumplir con las demás funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General o el Área Administrativa.</li></ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li><li>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li><li>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li><li>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li><li>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</li><li>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus</li></ul>

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

### 7.8. SOPORTE TÉCNICO

<b>Nombre del puesto</b>	Soporte Técnico	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa		
<b>Ubicación</b>			
<b>Dependencia Jerarquía</b>	- Jefe del Área Administrativa		
<b>Finalidad o rol</b>	Garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos de cómputo, sistemas informáticos, redes y equipos audiovisuales del Instituto de Educación Superior Público "DE LOS ANDES", mediante la instalación, mantenimiento y soporte técnico, asegurando el uso eficiente de la infraestructura tecnológica para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Formación académica</b>	- Grado Profesional técnico o universitario en Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, Electrónica o carreras afines.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia mínima de 1 año en labores de soporte técnico, mantenimiento de equipos informáticos o administración de redes, en el sector público o privado.	
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras, impresoras y equipos periféricos.</li> <li>- Instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y software.</li> <li>- Administración de redes locales (LAN/WiFi) y cableado estructurado.</li> <li>- Configuración y manejo de equipos audiovisuales (proyectores, pantallas, cámaras).</li> <li>- Herramientas de seguridad informática y protección contra malware.</li> <li>- Ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>- Capacitación en mantenimiento y soporte de hardware y software, redes de datos y seguridad informática (deseable).</li> </ul>	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de diagnóstico y solución de problemas técnicos.</li> <li>- Organización y planificación de tareas de mantenimiento.</li> <li>- Comunicación efectiva y orientación al usuario.</li> <li>- Trabajo en equipo y colaboración con áreas académicas y administrativas.</li> <li>- Proactividad y disposición para la mejora continua.</li> <li>- Adaptabilidad a nuevas tecnologías.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar el Plan que incluye el cronograma de mantenimiento de los recursos informáticos.</li> <li>b. Instalar, configurar y mantener en funcionamiento el hardware y software de los equipos de cómputo del instituto.</li> </ol>		

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras, impresoras, proyectores y demás equipos tecnológicos.</li> <li>d. Diagnosticar y reparar fallas de hardware, software y redes de datos internas.</li> <li>e. Administrar y dar soporte al sistema de red interna, garantizando la conectividad en oficinas, aulas, laboratorios y otros ambientes.</li> <li>f. Realizar copias de seguridad (backups) de la información institucional según el cronograma establecido.</li> <li>g. Actualizar periódicamente los sistemas operativos y aplicaciones utilizadas en las áreas administrativas, académicas y de laboratorios.</li> <li>h. Verificar y mantener operativos los equipos y sistemas utilizados en laboratorios especializados, aulas de cómputo y oficinas administrativas.</li> <li>i. Instalar y configurar equipos audiovisuales y de proyección para clases, conferencias y eventos institucionales.</li> <li>j. Asistir técnicamente a docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso de herramientas digitales, equipos y sistemas virtuales.</li> <li>k. Monitorear y proteger la seguridad informática de los sistemas, implementando medidas contra virus, malware y accesos no autorizados.</li> <li>l. Llevar un registro actualizado de incidencias, reparaciones, mantenimientos y reemplazo de equipos.</li> <li>m. Coordinar con proveedores externos la compra de repuestos, actualizaciones de software o servicios especializados cuando sea necesario.</li> <li>n. Elaborar reportes técnicos periódicos sobre el estado y funcionamiento de los equipos tecnológicos institucionales.</li> <li>o. Brindar capacitaciones básicas a personal y estudiantes sobre el uso y cuidado de los equipos y sistemas informáticos.</li> <li>p. Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales en caso lo requieran.</li> <li>q. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> <li>r. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.</li> <li>s. Desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</li> <li>t. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines.</li> <li>u. Cumplir con otras funciones afines que le asigne la Dirección General o el Área Administrativa.</li> </ul>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li> <li>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

## Manual de Perfil de Puestos MPP 2025- 2031

	<ul style="list-style-type: none"><li>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li><li>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas como lo establece la Ley N° 29988</li><li>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>g. Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</li></ul>
--	--