



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Instituto de Educación Superior Público
"FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL"
Av. Jorge Basadre Grohmann N° 1726
www.iesvigil.edu.pe
TACNA - PERU

Alto de la Alianza, 16 de agosto de 2024.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°0343-2024-DG-IES- FPGV-TACNA

VISTO:

La propuesta del Manual de Perfil de Puestos 2024 – 2030 presentado por el Consejo Asesor del Instituto de Educación Superior Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil".

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley que regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas Superior (EES) públicos y privados; asimismo regula el desarrollo de la Carrera Pública Docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas Superiores.

Que, en el Art. 8°, Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, indica que los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica, dichas decisiones se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente Ley y su Reglamento Art. 10 del Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 615-2019-MINEDU el Ministerio de Educación resuelve otorgar el Licenciamiento Institucional como Instituto de Educación Superior Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil", incluyendo sus nueve (9) Programas de Estudios por un periodo de cinco años renovables, al haber cumplido satisfactoriamente los estándares indicados en las Condiciones Básicas de Calidad.

Que, la Gestión Institucional requiere contar con documentos o instrumentos de gestión aprobados y actualizados con la normatividad vigente, tales como el manual de Perfil de Puestos 2024-2030, la misma que es coherente con la organización y desarrollo de las actividades, administrativas y técnico Pedagógicas y permita coordinar las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos internos y de los miembros que lo conforman.

Que, de conformidad con Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; el D.S. 010 – 2017 – MINEDU, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; D.U. 017-2020 y D.S.016-2021-MINEDU que modifican la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes; R.V.M. N° 049-2022-MINEDU Actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"; R.V.M. N° 0103-2022-MINEDU Aprueba el documento normativo denominado



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Instituto de Educación Superior Público
"FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL"
Av. Jorge Basadre Grohmann N° 1726
www.iesvigil.edu.pe
TACNA - PERU

"Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y al amparo de las facultades conferidas con la Resolución Directoral Regional N°003739-2023 de la Dirección Regional de Educación de Tacna y demás normas conexas:

SE RESUELVE:

Artículo 1° DEJAR sin efecto la RD N° 236-2024-DG-IES- FPGV-TACNA de fecha 17/05/2024 a fin de unificar y trabajar con un solo documento que permita viabilizar la gestión institucional.

Artículo 2° APROBAR el **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)** actualizado, con eficacia a partir del 17 de mayo de 2024 y con aplicación al año 2030.

Artículo 3° DISPONER, el cumplimiento del Manual de Perfil de Puestos 2024 – 2030 en todos los estamentos e instancias de ejecución del Instituto de Educación Superior Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil".

Artículo 4° PUBLICAR, la presente en la web institucional para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese




EGON. CESAR HIPOLITO IBAÑEZ POLO
DIRECTOR GENERAL

C.c.: Archivo
CHIP/DG-IES-FPGV"

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO

“FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL”



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030



TACNA – PERÚ

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL	Código: DGI-004
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión 01 [16-05-2024]

PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos es un documento técnico normativo de gestión que 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, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, 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, entre otros.

El Instituto de Educación Superior Público Francisco de Paula Gonzales Vigil en trabajo de equipo del Comité de Licenciamiento han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2024-2030; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes; D.S N° 010-2017-ED Reglamento de la Ley N° 30512.

Los servidores del Instituto de Educación Superior Público Francisco de Paula Gonzales Vigil 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, y la RVM N° 553 2018-MINEDU, norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL	Código: DGI-004
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión 01 [16-05-2024]

MARCO NORMATIVO

El Manual de Perfil de Puestos del IES Público Francisco de Paula Gonzales Vigil, se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- Ley 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública", aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- R.M. N° 067-2024-Minedu "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados", que deroga la R.M. N° 428-2018-MINEDU
- R.M. N° 0574-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU, "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia"
- R.S.G. N° 324-2018-ED. "Normas que regulan el Proceso de selección de personal para cubrir mediante encargatura de puesto o de función las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Educación Superior Públicos".
- R.S.G. N° 324-2017-MINEDU: Norma Técnica de selección de Directivos y Jerárquicos.
- R.S.G. N° 348-2017-MINEDU Norma Técnica que regula el proceso de contrato del personal administrativo
- R.S.G. N° 349-2017-MINEDU Norma técnica que regula el proceso de distribución de las horas pedagógicas en los IESP.

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

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL	Código: DGI-004
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión 01 [16-05-2024]

MANUAL DE PERFIL DE PUESTO (MPP) 2024 - 2030 DEL IES PÚBLICO FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL

I. OBJETIVO

Potenciar la gestión institucional del IES Francisco de Paula Gonzales Vigil, demostrando coherencia y solidez de su estructura organizativa en relación con sus instrumentos de gestión, en tal sentido, describe de manera estructural todos los perfiles de puestos del instituto organizativo con su modelo educativo, precisando, dónde, cómo y cuándo, cada persona va a prestar un servicio. Por consiguiente, el Manual de Perfil de Puestos, es una herramienta administrativa que describe las funciones y las responsabilidades de los cargos que existen en la institución.

II. ALCANCE DEL MPP:

- Dirección general.
- Personal jerárquico.
- Personal docente.
- Personal administrativo.
- Personal responsable de los Servicios Educativos Complementarios Básicos.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES

N°	CARGOS	Plazas
	DIRECCIÓN GENERAL	
01	Director General	1
02	Consejo Asesor	
	SECRETARÍA ACADÉMICA	
03	Secretario Académico	1
04	Programador de Sistemas PAD	1
	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
05	Jefe del Área de Administración	1 ¹
06	Especialista administrativo	1
07	• Contador	1 ²
08	• Responsable de Recursos Humanos - Técnico Administrativo	1
09	• Responsable de abastecimiento	1 ³
10	• Responsable de almacén	1 ⁴
11	• Responsable de patrimonio	1 ⁵
12	• Responsable de producción	1 ⁶
13	• Técnico de campo	1 ⁷
14	• Especialista en Comunicaciones y Software	1 ⁸
15	• Especialista en Hardware	1 ⁹
16	• Tesorería - Técnico Administrativo	1
17	• Técnico Administrativo	1

¹ El auxiliar de biblioteca con formación académica en bachiller de contabilidad asume por encargo de funciones las responsabilidades de jefe del área de administración, en adición a su labor, en caso se requiera.

² El IES cuenta con una persona de formación académica CPC por servicios, con conocimiento de la DRE Tacna.

³ El especialista administrativo, asume por encargo de funciones la responsabilidad de abastecimiento, en caso se requiera.

⁴ El IES cuenta con una persona por servicios, con conocimiento de la DRE Tacna.

⁵ El IES cuenta con una persona por servicios, con conocimiento de la DRE Tacna.

⁶ Un docente de tiempo completo (TC) asume por encargo de funciones ser responsable de producción, en adición a su labor, en caso se requiera.

⁷ El IES cuenta con una persona por servicios, con conocimiento de la DRE Tacna.

⁸ Un docente de TC asume por encargo de funciones ser Especialista en Comunicaciones y Software, en adición a su labor, en caso se requiera.

⁹ Un docente de TC asume por encargo de funciones ser Especialista en Hardware, en adición a su labor, en caso se requiera.

18	• Caja	1 ¹⁰
19	• Secretaría	3 ¹¹
20	• Técnico de Biblioteca	1
21	• Auxiliar de Biblioteca	2
22	• Oficinista II	1
23	• Responsable de mesa de partes	1 ¹²
24	• Asistente administrativo	4 ¹³
25	• Responsable del servicio de seguridad y vigilancia - Trabajador de servicio I, II y III	11 ¹⁴
26	• Responsable de limpieza y mantenimiento - Trabajador de servicio I, II y III	11 ¹⁵
ÁREA DE CALIDAD		
27	Coordinador de Área de Calidad	1
UNIDAD ACADÉMICA		
28	Jefe de la Unidad Académica	1
29	Coordinador de Área Académica de Programa de Estudios: 1. Arquitectura de plataformas y servicios de las tecnologías de información 2. Asistencia Administrativa 3. Construcción civil 4. Contabilidad 5. Electricidad industrial 6. Electrónica industrial 7. Mecánica de producción industrial 8. Mecatrónica automotriz 9. Producción agropecuaria	9
Docentes:		87
30	Docente extraordinario ¹⁶	
31	Docente altamente especializado ¹⁷	
32	Docente regular de competencias específicas	
33	Docente regular de competencias para la empleabilidad	
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN		
34	Jefe de la Unidad de Investigación	1
35	Encargado de Fabricación Digital	1 ¹⁸
UNIDAD FORMACIÓN CONTINUA		
36	Jefe de la Unidad de Formación Continua ¹⁹	1
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD		
37	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
38	• Servicio médico (tópico)	2 ²⁰
39	• Servicio de bienestar (consejería)	1 ²¹
40	• Servicio psicopedagógico (servicio psicológico)	1 ²²
41	• Servicio de empleabilidad	1 ²³
42	• Servicio de Asistente Social	1 ²⁴

IV. ORGANIGRAMA DEL IES

¹⁰ La tesorera – Técnico Administrativo, asume por encargo de función las responsabilidades de caja, en adición a su labor, en caso se requiera.

¹¹ El IES cuenta con una secretaria por servicios, con conocimiento de la DRE Tacna. Asimismo, con dos secretarías según Nexus.

¹² El técnico en biblioteca asume por encargo de funciones, las responsabilidades de mesa de partes, en caso se requiera.

¹³ El IES cuenta con cuatro personas por servicios, con conocimiento de la DRE Tacna.

¹⁴ El IES cuenta con tres (3) personas por servicios, con conocimiento de la DRE Tacna. Asimismo, con seis (6) trabajadores de servicio, I, II y III según Nexus.

¹⁵ El personal de seguridad y vigilancia asume por encargo de funciones las responsabilidades de servicio de limpieza y mantenimiento del IES, en adición a su labor, en caso se requiera.

¹⁶ El IES considera el perfil de docente extraordinario a ser asumido por encargo de función de un docente regular de competencias específicas de TC que cumpla con el perfil de puesto, en caso se requiera y hasta la asignación de presupuesto para dicha plaza.

¹⁷ El IES considera el perfil de docente altamente especializado a ser asumido por encargo de función de un docente regular de competencias específicas de TC que cumpla con el perfil de puesto, en caso se requiera y hasta la asignación de presupuesto para dicha plaza.

¹⁸ Un docente de TC asume por encargo de funciones ser responsable de Fabricación digital, en adición a su labor, en caso se requiera.

¹⁹ La unidad de formación continua se implementará durante el periodo de renovación de la licencia institucional.

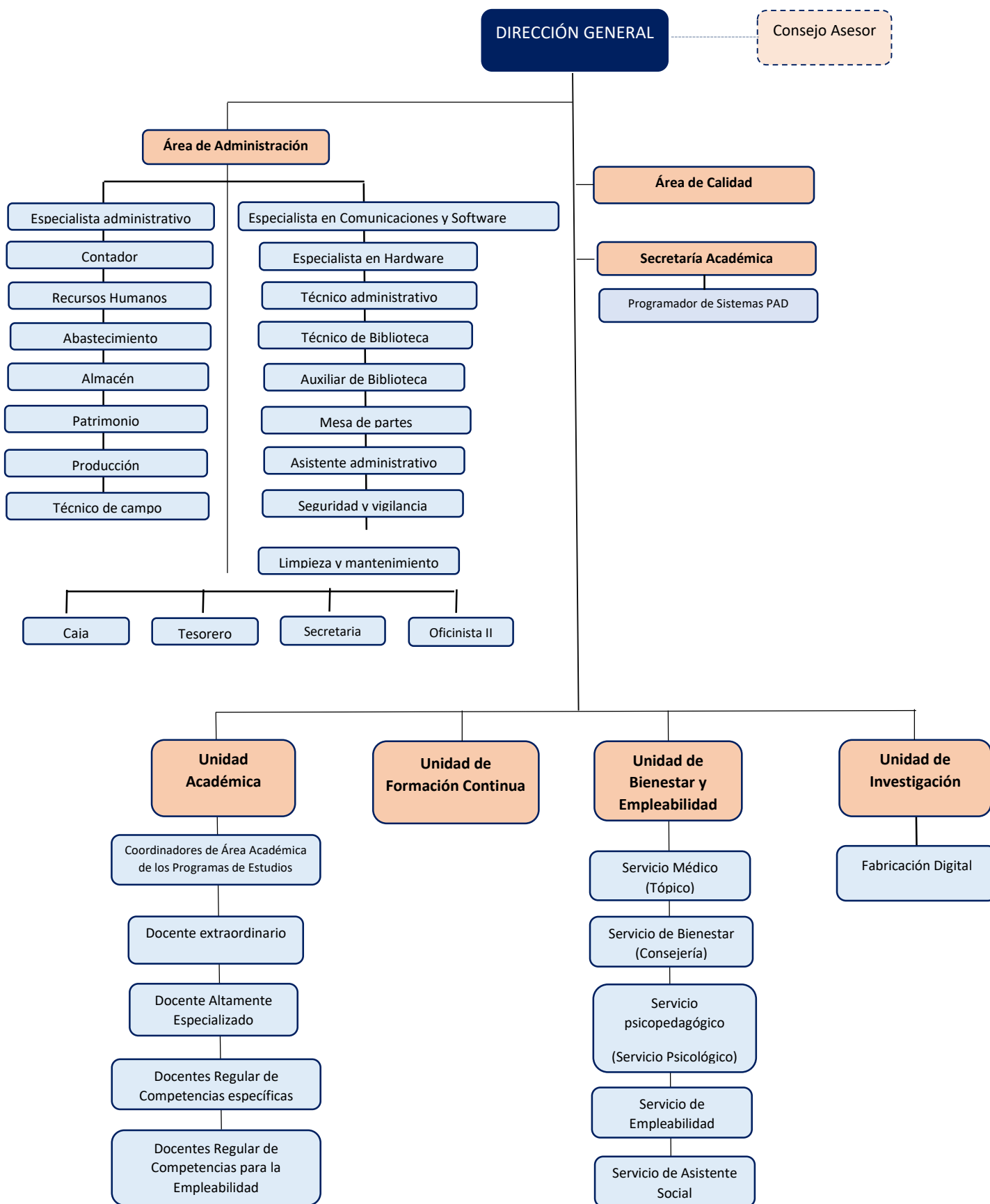
²⁰ El IES cuenta con dos personas de formación académica en salud por servicios, con conocimiento de la DRE Tacna.

²¹ Un docente de TC asume por encargo de funciones el servicio de bienestar (consejería), en adición a su labor, en caso se requiera.

²² Un docente de TC asume por encargo de funciones el servicio de psicopedagógico (servicio psicológico), en adición a su labor, en caso se requiera y su formación académica sea afín al perfil.

²³ Un docente de TC asume por encargo de funciones el servicio de empleabilidad, en adición a su labor y en caso se requiera.

²⁴ La responsable del servicio de bienestar (consejería), asume por encargo de función las responsabilidades del servicio de Asistente Social, en adición a su labor, en caso se requiera.



V. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL IES ORGANIGRAMA DEL IES

I. ÓRGANO: DE DIRECCIÓN		
001	Unidad Orgánica	DIRECCIÓN GENERAL
	Cargo	DIRECTOR GENERAL
	De quien depende	Del Director Regional de Educación de Tacna
	Quienes dependen	Todas las Unidades, Coordinaciones, áreas, docentes y estudiantes de la institución.
	Régimen de dedicación	40 horas semanal /mensual
	Requisitos del Puesto	• Contar con el grado de maestro, registrado en el SUNEDU. • Tener no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
	Finalidad	• Ser el representante legal y máxima autoridad institucional, teniendo a su cargo la conducción académica y administrativa del IES, y velar por el cumplimiento de la normativa vigente establecida por el Minedu.
	Conocimiento/ capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: • Conocimientos en ofimática. • Manejo de recursos tecnológicos
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Están condenados con sentencia firme por delito doloso. • Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
	Funciones	a) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución. b) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. c) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. d) Proponer el proyecto de presupuesto anual. e) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, de acuerdo a normativa vigente. f) Organizar y ejecutar el proceso de selección de docentes contratados, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. g) Organizar y ejecutar el proceso de renovación de los docentes contratados. h) Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución. i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. j) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión

		k) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenibilidad. l) Aprobar la renovación de los docentes contratados. m) Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución. n) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. o) Asegurar la implementación del modelo de servicio educativo superior tecnológico de excelencia en coordinación con las unidades y áreas del IES FPGV. p) Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de crecimiento institucional, según le corresponda. q) Reporta periódicamente al MINEDU los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del modelo. r) Conformar redes con otras instituciones de la región o con especialidades afines y promover la difusión de las buenas prácticas identificadas dentro de su gestión. s) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones, asociaciones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. t) Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. u) Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. v) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
002	CONSEJO ASESOR	
	Conformación	• Jefe de Unidad Académica • Coordinadores de Áreas Académicas • Jefe de Unidad de Formación Continua • Jefe de Unidad de Bienestar y de Empleabilidad • Jefa del Área de Administración • Coordinador del Área de Calidad • Secretario Académico • 05 representantes del sector productivo • 02 representantes de estudiantes
	Finalidad	• Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
	Funciones	• Asesorar a la directora general en el proceso de toma de decisiones relacionado a la gestión institucional y pedagógica del instituto. • Revisar y actualizar los documentos de gestión y otros de la institución. • Mejorar el incentivo meritocrático del IES para contar con personal docente y administrativo motivados y comprometidos con la institución. • Evaluar y aprobar el cronograma de actividades académicas del año lectivo. • Brindar asesoramiento en las propuestas de los convenios para fines de prácticas, intercambio cultural, inserción laboral, equipamiento, gestión institucional o pedagógica. • Aprobar las tasas educativas. • Contribuir al éxito de gestión del IES.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Versión 01
[16-05-2024]

		- Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. - Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias.
003	Unidad Orgánica	SECRETARÍA ACADÉMICA
	Cargo	SECRETARIO ACADÉMICO
	De quien depende	Del director general
	Quienes dependen	- Registro y procesos del régimen académico (Programador de Sistemas PAD) - Certificaciones, Grados y Títulos (Técnico Administrativo) - Trámite documentario y Transparencia (Técnico Administrativo) - Archivo y Reporte de Información (Técnico de Archivo)
	Requisitos del Puesto	- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IES. - Título profesional en alguna de las carreras que oferta el instituto de Educación Superior, o afín a alguna de ellas. - Estudios de especialización o post grado en las temáticas de su desempeño. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Conocimiento/ capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: - Conocimientos en ofimática. - Manejo de recursos tecnológicos
	Finalidad	Es la persona responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Versión 01
[16-05-2024]

	Funciones	- Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante. - Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversos Programas de estudios, así como de los egresados. - Conduce el proceso de titulación profesional y su tramitación. - Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de estudiantes, titulación, estadística y otros. - En coordinación con la Unidad Académica procesa la documentación de los estudiantes que terminan sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y hace entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos. - Atiende y orienta al público usuario sobre gestiones a realizar e informa sobre la situación de los documentos tramitados que son de su competencia. - Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su dependencia. - Garantiza el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Procesos de Régimen Académico de la institución. - Actualiza el Manual de Procesos de Régimen Académico de acuerdo con las recomendaciones del Área de Calidad. - Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de crecimiento institucional, según le corresponda. Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
004	Unidad Orgánica	SECRETARÍA ACADÉMICA
	Cargo	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD
	De quien depende	Secretario Académico
	Quienes dependen	Del director general
	Requisitos del Puesto	- Título Profesional técnico en Informática y Sistemas o Computación e Informática - Capacitación especializada en el área de su competencia. 2 años de experiencia laboral en levantamiento y análisis de requerimientos, desarrollo de software y/o soluciones tecnológicas.
	Finalidad	Es la persona responsable de analizar y diseñar los elementos necesarios para el proyecto, modificaciones generales para el flujo de información y procedimientos del sistema, para asegurar un control óptimo y seguridad de los datos y uso eficiente de los recursos de acuerdo con los requerimientos del IES.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: - Conocimientos en ofimática, mínimo de nivel intermedio. - Manejo de sistemas informáticos.
	Impedimentos	- Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso.

		• Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
	Funciones	• Mantener actualizada la Base de Datos en el Sistema Informático de Gestión Académica que se maneje en el Instituto. • Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los estudiantes. • Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros. • Orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés. • Monitorear la operatividad del Sistema Informático de Gestión Académica para la evaluación del estudiante y para atención trámites en Secretaría Académica. • Asistir a los docentes de los Programas de Formación Profesional y usuarios para el correcto uso del Sistema Informático de Gestión Académica. • Actualizar la información en el Portal de Transparencia Institucional y verificar la operatividad de la Página Web del Instituto. • Mantener actualizada la Información Estadística de la Gestión Académica y atender los requerimientos del MINEDU y dependencias competentes. • Apoyar en el Registro de Matrícula de estudiantes en cada periodo académico. • Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de crecimiento institucional, según le corresponda. • Coordinar con las dependencias que corresponda para el Procesamiento de Notas Semestrales y para la emisión de la documentación correspondiente. • Apoyar en labores de gestión institucional y académica, relacionados al ámbito de su competencia. • Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes a su cargo • Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. • Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. • Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. • Otros inherentes al cargo que desempeña.
005	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	De quien depende	Del director general
	Quienes dependen	○ Especialista administrativo ○ Contador ○ Responsable de Recursos Humanos - Técnico Administrativo ○ Responsable de abastecimiento

		○ Responsable de almacén ○ Responsable de patrimonio ○ Responsable de producción ○ Técnico de campo ○ Especialista en Comunicaciones y Software ○ Especialista en Hardware ○ Tesorería - Técnico Administrativo ○ Técnico Administrativo ○ Caja ○ Secretaría ○ Técnico de Biblioteca ○ Auxiliar de Biblioteca ○ Oficinista II ○ Responsable de mesa de partes ○ Asistente administrativo ○ Responsable del servicio de seguridad y vigilancia - Trabajador de servicio I, II y III ○ Responsable de limpieza y mantenimiento - Trabajador de servicio I, II y III
	Requisitos del Puesto	• Bachiller o Título de mayor nivel otorgado por la Institución en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad o afines. • En caso el IES no oferte las carreras de Administración, Contabilidad o afines el postulante debe acreditar estudios de formación continua en administración o contabilidad. • Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
	Finalidad	Es la persona responsable de la gestión administrativa del IES, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal. Además de gestionar y administrar los recursos económicos y logísticos necesarios para la óptima gestión institucional.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: • Conocimientos en ofimática.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Están condenados con sentencia firme por delito doloso. • Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	a) Elabora el presupuesto institucional. b) Planifica la ejecución de los recursos necesarios para optimizar las actividades administrativas y de producción de la Institución. c) Programa y controla los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, equipos, muebles e inmuebles de la institución.

		d) Garantiza los recursos logísticos para efectivizar las actividades académicas y administrativas del instituto. e) Programa la realización de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y prácticas en las coordinaciones, áreas, unidades, oficinas y proyectos productivos, asociados a los módulos formativos de la institución. f) Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) para su aprobación correspondiente. g) Informar trimestralmente los estados financieros al órgano superior correspondiente. h) Planificar el proceso del inventario general de los bienes de la Institución i) Dispone los presupuestos para la ejecución de proyectos aprobados. j) Responsable de la ejecución del plan de promoción y estímulo de los servidores k) Concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su órgano y en la evaluación de resultados. l) Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de crecimiento institucional, según le corresponda. m) Ser miembro del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. n) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones, asociaciones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. o) Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. p) Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. q) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. r) Otros inherentes al cargo que desempeña.
006	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Quienes dependen	Área de administración
	Requisitos del Puesto	• Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Profesional Técnico • Tres años de experiencia en la actividad del área de administración. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
	Finalidad	Es la persona responsable de realizar labores de especialista administrativo en coordinación con la jefatura de área administrativa, en coordinación con la jefatura del área administrativa.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso se requiera: • Conocimiento en ofimática • Comunicación efectiva y buen trato a los usuarios.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Están condenados con sentencia firme por delito doloso. • Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

		• Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos • Analizar expedientes y formular o emitir opiniones técnicas • Coordinar y apoyar la difusión y promoción de eventos • Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. • Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. • Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia. • Redactar la documentación de la jefatura como: Oficios Informes. Memorándums, Memos Múltiples, Constancias, Citaciones y Otros, según sean necesarios. • Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo. • Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. • Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. • Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. • Otras funciones que le asigne el jefe del Área de Administración, inherentes a la actividad del área. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. • Otros inherentes al cargo que desempeña.
007	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	CONTADOR
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Requisitos del Puesto	• Título profesional de Contador • Capacitación especializada en gestión de recursos de Institutos de Educación Superior de excelencia, Públicos. • Experiencia en actividades de contabilidad en Institutos de Educación Superior. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Finalidad	Es la persona responsable de preparar, presentar, analizar y administrar la información financiera necesaria para la toma de decisiones y el control en el IES, de acuerdo con la normativa vigente, en coordinación con la jefatura del área administrativa.
	Conocimiento/ capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: • Conocimientos en ofimática.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Están condenados con sentencia firme por delito doloso.

		- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad procesados en el Sistema Integrado de Administración Financiera en cumplimiento a la normatividad vigente, y remitir la información mensual, trimestral. Semestral y anual ante la instancia correspondiente. - Elaborar y formular las notas de contabilidad y Asientos contables correspondientes. - Coordinar el avance de la Ejecución Presupuestaria y opinar sobre las propuestas de modificación. - Revisar y firmar análisis de cuentas y formatos presupuestarios. - Revisar y firmar la Conciliación Bancaria y el Informe Mensual del Gasto. - Visar los comprobantes de Pago, previa revisión de la documentación sustentadora. - Revisar e Integrar la información de almacén y otras aéreas y/o unidades mediante notas contables. - Revisar y visar la afectación presupuestal de las órdenes de compra y órdenes de servicio. - Revisar el avance de la Ejecución del Gasto por asignaciones genéricas y específicas y por metas. - Realizar mensualmente el arqueo de Fondos para Pagos en Efectivo y de cheques en cartera, así como arqueos sorpresivos en forma periódica al cajero. - Preparar y coordinar con el tesorero la rendición documentada de la cuenta encargo. - Efectuar la revisión y análisis del Balance de Comprobación en forma mensual. - Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe de la Oficina de Administración - Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
008	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS -TÉCNICO ADMINISTRATIVO
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Requisitos del Puesto	- Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES, a través del Programa de Estudios o afines. - Certificados de Capacitación en gestión y procesos técnicos de personal.

		Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Finalidad	Es la persona responsable de planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales, coordinando con la unidad, área, coordinación y/o servicio para el fortalecimiento concreto de las carencias de talento de los perfiles de puesto del IES, en coordinación con la jefatura del área administrativa.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso se requiera: a) Conocimientos de ofimática b) Manejo de sistemas informáticos
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
	Funciones	- Encargarse de identificar las necesidades de personal de la institución, publicar vacantes, entrevistar candidatos y seleccionar al personal más adecuado para cubrir las posiciones disponibles, de acuerdo con la normativa vigente. - Diseñar y coordinar programas de capacitación y desarrollo profesional para el personal docente, administrativo y de apoyo, con el objetivo de mejorar sus habilidades y competencias, así como promover el crecimiento profesional, de acuerdo con la normativa vigente. - Implementar y supervisar sistemas de evaluación del desempeño para el personal, estableciendo objetivos claros y proporcionando retroalimentación regular para mejorar el rendimiento y el desarrollo profesional. - Fomentar un ambiente de trabajo positivo y colaborativo mediante la implementación de políticas y prácticas que promuevan el bienestar, la satisfacción laboral y la comunicación efectiva entre los miembros del equipo. - Mediar conflictos laborales, promover la resolución de disputas de manera constructiva y mantener una comunicación abierta y transparente entre la dirección de la institución y el personal. - Mediar conflictos laborales, promover la resolución de disputas de manera constructiva y mantener una comunicación abierta y transparente entre la dirección de la institución y el personal, de acuerdo con la normativa vigente. - Asegurarse de que la institución cumpla con todas las leyes y regulaciones laborales aplicables, así como con las políticas internas de la organización en lo que respecta al personal. - Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Coordinar y administrar los programas de beneficios para el personal, de acuerdo con la normativa vigente y Reglamento Interno. - Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de

		Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
009	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Requisitos del Puesto	- Estudios Superiores. - Experiencia y Certificaciones en Logística. - Conocimiento y aplicación de programas: Excel, Windows, etc.
	Finalidad	Es la persona responsable de planificar, organizar, conducir y ejecutar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes a nivel institucional. Ejecutando las funciones de control patrimonial de los bienes del IES, de acuerdo con las competencias establecidas en las normas vigentes, en coordinación con la jefatura del área administrativa.
	Conocimiento/ capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: Conocimientos en ofimática.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Ejecuta las autorizaciones de adquisiciones y/o Contrataciones previa aprobación de las instancias correspondientes. - Elabora el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en coordinación con el director general, jefe del Área Administrativa y jefes de Área. - Elabora el presupuesto de Abastecimiento para la atención de servicios y compras que se ejecutan en cada mes, en función al cronograma de adquisiciones propuesto por las Jefaturas de Área. - Prepara las solicitudes de Cotizaciones, Cuadros Comparativos, de acuerdo con la Solicitud de Pedido y Formato de Especificaciones Técnicas aprobado. - Consolida y elabora los cuadros Comparativos en coordinación con la Comisión asignada mediante RD. en caso requiera. - Mantiene al día los Contratos por Servicios No Personales, así como por Alquiler de Ambientes (fotocopiadora, cafetería otros). - Mantener actualizado el registro de Proveedores del Instituto. - Elabora en el Sistema Informático de Abastecimientos las autorizaciones de adquisiciones y/o contrataciones de servicios.

		- Para la Adquisición de Bienes y Servicios Convoca a Procesos de Menor Cuantía, Licitaciones, Adquisiciones Directas Selectivas, de acuerdo con lo dispuesto por la OSCE y Normas vigentes. - Procesa las Órdenes de Compra y de Servicios debidamente aprobadas. - Archiva las copias de las Órdenes de Compra y Servicios generados adjuntando la copia SUNAT de los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. - Elabora las estadísticas mensuales de bienes y/o servicios de la Institución. - Apoya en la Elaboración del Presupuesto Anual. - Otras que le asigne el jefe del Área Administrativa, inherentes al cargo que desempeña. - Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
010	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	RESPONSABLE DE ALMACÉN
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Requisitos del Puesto	- Estudios Superiores - Experiencia y conocimientos en los procesos técnicos de abastecimiento. Conocimiento y aplicación de programas de Computación: Excel, Word, etc.
	Finalidad	Es la persona responsable de recepción e identificación de materiales. Supervisión y gobierno del almacenamiento y reposición de materiales. Controlar la preparación de los pedidos. Evaluación de las rutas para una optimización de los recorridos de los espacios que sean necesarios en el IES, en coordinación con la jefatura del área administrativa.
	Conocimiento/ capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: Conocimientos en ofimática.
	Impedimentos	- Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

	Funciones	• Verifica la conformidad de los artículos remitidos por los Proveedores de acuerdo con las Especificaciones Técnicas de la Orden de Compra y realiza su almacenamiento, elaborando su Nota de Entrada Almacén. • Lleva y actualiza la tarjeta de control visible y control valorado de los artículos almacenados e informa al jefe del área de administración la existencia en stock de los artículos necesarios para su pronta adquisición. • Efectúa la entrega de los bienes utilizando el Formato PECOSA. • Abastece al personal de materiales e insumos de trabajo previa presentación de Solicitud de Pedido debidamente aprobada por la Jefatura del Área Administrativa y Dirección General. • Prepara el Inventario Físico de las existencias y notas de entrega del almacén. • Vela por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados. • Participa en la Comisión de toma de inventarios físicos de la Institución, de acuerdo con Normas vigentes. • Entrega al personal docente al inicio de cada periodo académico el material didáctico (lapiceros, motas, etc.). • Custodiar los estándares de las diferentes Carreras Profesionales y Símbolos Patrios. • Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. • Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. • Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. • Otros inherentes al cargo que desempeña.
011	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	RESPONSABLE DE PATRIMONIO
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Requisitos del Puesto	• Estudios Superiores • Experiencia y conocimientos en los procesos técnicos de control patrimonial. Conocimiento y aplicación de programas de Computación: Excel, Word, etc.
	Finalidad	Es la persona responsable de realizar y mantener el inventario físico actualizado, las cotizaciones y adquisiciones de bienes y servicios, con las características de calidad requeridas, en coordinación con la jefatura del área administrativa.
	Conocimiento/ capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: • Conocimientos en ofimática.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Están condenados con sentencia firme por delito doloso. • Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

		- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º067-2024-MINEDU, decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone el Instituto Superior de Educación Francisco de Paula Gonzales Vigil. - Mantener actualizado el margesí de bienes, muebles, enseres e inmuebles de la sede central del Instituto, velando por su custodia y conservación. - Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial. - Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de las sedes del Instituto. - Ejecutar las tramitaciones de aduana en los procesos de importación, internamiento temporal y donaciones al Instituto. - Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de la Institución, así como supervisar la ejecución de estos. - Llevar el control e ingreso y salida de los bienes patrimoniales del Instituto. - Llevar el control de Altas y Bajas de los bienes del Activo Fijo. - Procurar el saneamiento legal de los bienes, Muebles e Inmuebles del Instituto que así lo requieran. - Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
012	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN.
	De quien depende	AREA DE ADMINISTRACION
	Requisitos del Puesto	- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IES. - Título de mayor nivel otorgado por la Institución en alguna de las carreras profesionales que oferta, o afín a alguna de ellas. - Estudios de especialización o post grado en elaboración de proyectos - No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado
	Finalidad	Es la persona responsable de realizar tareas específicas en una línea de producción, en caso corresponda incluye la manipulación de materiales, maquinaria y equipos para la fabricación, envasado y almacenamiento de productos.
	Conocimiento/ capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: Conocimientos en ofimática.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso.

		- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Elaborar el Plan Anual de trabajo de su área - Elaborar, adecuar, implementar y evaluar el plan de desarrollo de producción de la Institución. - Elaborar, adecuar, implementar y evaluar el Reglamento de Proyectos Productivos y Empresariales de la Institución. - Organizar un Banco de Proyectos productivos. - Planificar e implementar las capacidades de gestión de proyectos productivos en los docentes. - Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo los proyectos productivos. - Promover la elaboración y ejecución de proyectos productivos en los programas de estudios de la institución. - Aprobar y supervisar las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios que oferta la institución. - Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación. - Planificar y ejecutar las acciones necesarias para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de los estudiantes de la institución en los proyectos productivos en ejecución, en coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. - Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios. - Informar periódicamente sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización. - Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales, en coordinación con los coordinadores administrativos. - Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico. - Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.

013	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	TÉCNICO DE CAMPO
	De quien depende	Del jefe del área de administración.
	Requisitos del Puesto	• Título de Profesional técnico en producción agropecuaria. • Experiencia mínima de dos años en labores agrícolas. - Manejo de computadora a nivel de usuario.
	Finalidad	Es la persona responsable del mantenimiento, la reparación y la supervisión de los productos sobre el terreno, en coordinación de las coordinaciones de áreas académicas y/o docentes vinculados a utilización de áreas como ambientes de aprendizaje y/o proyectos productivos, entre otros.
	Conocimiento/ capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: • Conocimientos en ofimática.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Están condenados con sentencia firme por delito doloso. • Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Inspeccionar, mantener y reparar las instalaciones físicas de la institución, como aulas, laboratorios, áreas deportivas, comedores, entre otros, para garantizar que estén en condiciones óptimas para su uso. • Mantener y reparar el mobiliario escolar, así como de gestionar el inventario y el mantenimiento de equipos tecnológicos, como computadoras, proyectores, pizarras digitales, entre otros. • Proporcionar asistencia técnica y resolver problemas relacionados con el hardware y el software utilizado en la institución, tanto para el personal como para los estudiantes, incluyendo problemas de conectividad e Internet, configuración de dispositivos, etc., en coordinaciones con quienes corresponda, • Velar por la seguridad de las instalaciones y los estudiantes mediante la implementación de medidas de prevención de riesgos, inspecciones de seguridad, mantenimiento de sistemas de alarma y coordinación de simulacros de evacuación. • Participar en la planificación y supervisión de proyectos de construcción, remodelación o mejora de las instalaciones de la institución, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y seguridad establecidos. • Implementar prácticas y medidas para promover la sostenibilidad ambiental en la institución, como la gestión de residuos, el ahorro de energía y agua, y la promoción de hábitos ecoamigables entre la comunidad educativa. • Colaborar en la organización y logística de eventos y actividades escolares que requieran de infraestructura física o tecnológica, como conferencias, ferias, competencias deportivas, entre otros. • Trabajar en estrecha colaboración con otras unidades, áreas y servicios de la institución, entre otros, para garantizar una gestión integrada de los recursos y servicios.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Versión 01
[16-05-2024]

		- Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
014	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y SOFTWARE
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Requisitos del Puesto	- Título profesional de Ingeniero de Sistemas e Informática, Ingeniero de Software o en especialidad afines. - Conocimiento en análisis y diseño de sistemas; modelamiento de sistemas. - Experiencia en programación o desarrollo de sistemas. Dominio del Idioma Inglés- Nivel intermedio.
	Finalidad	Es la persona responsable de atender y resolver los requerimientos, incidentes y problemas de los activos informáticos que conforman la plataforma de redes y comunicaciones a fin de verificar los casos de pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad en los ambientes que se requieran en el IES.
	Conocimiento/ capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: - Conocimientos en ofimática. - Manejo de recursos tecnológicos
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Desarrollar aplicativos y sistemas informáticos que el Instituto de Excelencia lo requiera. - Cumplir con los estándares, procedimientos y rutinas definidos para el desarrollo de los sistemas. - Cumplir con las normativas de sistemas de información relativa al desarrollo del software. - Ejecutar la operación y el mantenimiento de los sistemas y aplicativos existentes. - Participar en el entrenamiento del personal usuario en el uso de los sistemas y aplicativos. - Configurar las computadoras de los usuarios finales para que funcionen los nuevos sistemas y/o aplicativos.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Versión 01
[16-05-2024]

		- Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
015	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	ESPECIALISTA EN HARDWARE
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Requisitos del Puesto	- Título profesional de Ingeniero de sistemas e informática o Profesional Técnico - Especialista en Hardware y Redes PC. - Experiencia en soporte técnico y ensamblaje de computadoras. Dominio de idioma inglés-Nivel intermedio.
	Finalidad	Es la persona responsable del diseño, desarrollo y fabricación de equipamientos informáticos. Se especializan en áreas tales como las comunicaciones, los sistemas de control, la robótica, los microprocesadores o los dispositivos semiconductores.
	Conocimiento/ capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: - Conocimientos en ofimática. - Manejo de recursos tecnológicos
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Revisar y mantener operativo el equipamiento informático (Pcs y periféricos) - Recuperar las unidades centrales de procesamiento de equipos de cómputo; los componentes internos mainboards, RAM, Fuentes de poder, Coleros, discos duros, lectoras de discos compactos, etc. - Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de PCs y periféricos. - Realizar el cambio de partes y piezas dañadas por componentes recuperados o adquiridos. - Revisar el estado del parque informático de la Institución. - Actualizar el inventario técnico del equipamiento informáticos PCs y periféricos, y los registros de recuperación de partes y piezas y del movimiento autorizado de componentes de PCs.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Versión 01
[16-05-2024]

		- Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
016	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	TESORERÍA – TÉCNICO ADMINISTRATIVO
	De quien depende	Jefe de área de administración
	Requisitos del Puesto	- Título de profesional técnico en contabilidad - Capacitación especializada en la actividad. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Finalidad	Es la persona responsable de la recaudación de ingresos, recepción, trámite y registro de los documentos de operaciones financieras, depósitos y retiros de cuentas bancarias, entre otras, en coordinación con la jefatura del área administrativa.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso se requiera: - Conocimientos de ofimática - Manejo de sistemas informáticos
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos. - Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente. - Conciliar estados de cuenta bancarias. - Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo. - Verificar los montos de las autorizaciones de giro. - Elaborar y visar informes de movimiento de fondos. - Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del tesoro público y terceros. - Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes. - Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.

		- Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
017	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Requisitos del Puesto	- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Profesional Técnico - Tres años de experiencia en la actividad del área de administración. - Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad
	Finalidad	Es la persona responsable de mantener actualizada la información de los diversos sistemas informáticos académicos, así como el mantenimiento, conservación y uso del hardware y software de los equipos de cómputo de la Dirección General.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso se requiera: a) Conocimientos de ofimática b) Manejo de sistemas informáticos
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurrido en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos - Analizar expedientes y formular o emitir opiniones técnicas - Coordinar y apoyar la difusión y promoción de eventos - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. - Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su competencia. - Redactar la documentación de la jefatura como: Oficios Informes. Memorándums, Memos Múltiples, Constancias, Citaciones y Otros, según sean necesarios. - Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo. - Otras funciones que le asigne el jefe del Área de Administración, inherentes a la actividad del área.

		- Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
018	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	CAJA
	De quien depende	Del Tesorero y por jerarquía del jefe del Área de Administración.
	Requisitos del Puesto	- Estudio de profesional técnico en contabilidad - Capacitación especializada en el área Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Finalidad	Es la persona responsable de recibir, entregar comprobantes o canjear los recibos de los pagos, ya sea en efectivo, depósitos bancarios, en caso corresponda, y otros documentos de valor. El cual lleva un control mediante un registro o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso se requiera: a) Conocimientos de ofimática b) Manejo de sistemas informáticos
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, decreto supremo N.º 014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Responsable de la captación y recaudación por concepto de ingresos propios, actividades productivas y servicios. - Elaborar los comprobantes de pago y cheques para su conformidad correspondiente. - Efectuar el pago de facturas a proveedores, obligaciones y compromisos que contrae el instituto. - Realizar depósitos dentro de las 24 horas en las cuentas bancarias del instituto. - Elabora los documentos de pago de los servicios básicos. - Elabora informe de estado de deudores al instituto. - Verifica la captación diaria de ingresos por caja - Elabora el recibo de ingresos diarios. - Controla el uso diario de caja chica.

		• Elabora recibos de pago por servicios por servicios personales a la institución. • Vela por el mantenimiento y seguridad de los bienes a su cargo. • Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. • Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. • Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. • Otros inherentes al cargo que desempeña.
019	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	SECRETARIA
	De quien depende	La jefatura del Área de Administración y por Jerarquía de la Dirección General.
	Requisitos del Puesto	• Título profesional Secretariado ejecutivo o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
	Finalidad	Es la persona responsable del acervo documentario, llevar a cabo las labores administrativas y custodia de documentos relacionados de la dirección general, unidad, área, coordinación y/o servicio, así como la agenda del director general, jefe de unidad y, jefe de área, coordinación y/o servicio.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso se requiera: - Conocimientos de ofimática - Conocimientos en trámites documentarios
	Impedimentos	• Están impedidos de postular quienes: • Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Están condenados con sentencia firme por delito doloso. • Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Versión 01
[16-05-2024]

	Funciones	- Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección. - Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al director general de los asuntos de su competencia. - Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto. - Archiva la documentación observando las normas correspondientes. - Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría de Dirección. - Brinda información y orientación al público usuario. - Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés. - Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunica al director general sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. - Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección. - Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución. - Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concreta citas. - Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección. - Digital y actualiza anualmente el TUPA institucional - Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros. - Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección. - Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
020	Unidad Orgánica	AREA DE ADMINISTRACION
	Cargo	TÉCNICO DE BIBLIOTECA
	De quien depende	Jefe de Unidad Académica
	Requisitos del Puesto	- Estudios de Educación Superior Tecnológica. - Capacitación especializada en la actividad. - Experiencia en labores especializadas en biblioteca. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Finalidad	Es la persona responsable de atender a usuarios en la biblioteca física y realizar el registro, control, almacenamiento y actualización de los recursos bibliográficos de la institución.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: - Conocimientos en ofimática. - Manejo de recursos tecnológicos. - Capacitación especializada en materiales bibliográficos. - Capacitación en atención al cliente.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes:

		• Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Están condenados con sentencia firme por delito doloso. • Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Atender el servicio de biblioteca en los horarios establecidos. • Recepcionar el requerimiento de bibliografía del personal. • Clasificar las obras Bibliográficas. • Elaborar las fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los textos de acuerdo con la codificación y catálogos establecidos. • Elaborar el listado de los libros y mantener actualizado el catálogo y debidamente codificado, coordinando con el jefe del Área Administrativa. • Informar al jefe de Unidad de las necesidades de material bibliográfico. • Mantener y conservar un ambiente limpio, ordenado y agradable que invite a la lectura a los usuarios. • Mantener actualizado el inventario de la biblioteca, máquinas, muebles y demás enseres al iniciar y al finalizar el ejercicio fiscal. • Rellenar el carné de Lector y entregar a los estudiantes que solicitan con visto bueno de la Dirección, documento requerido para préstamo de texto, la misma que será devuelta a la entrega del libro. • Informar al jefe inmediato periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios. • Supervisar el servicio de la sala de lectura, recomendando a los lectores el buen comportamiento y el trato adecuado a los textos. • Elaborar y mantener al día la estadística o registro de lectores. • Velar por el mantenimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.) y enseres a su cargo. • Solicitar la baja de los libros que se encuentran inservibles y coordinar con los responsables de Altas y Bajas mediante Resoluciones. • Guardar los libros devueltos en sus respectivos casilleros. • Orientar al alumnado, trabajadores y público en general sobre los libros existentes y su uso. • Informar de las personas que adeudan libros según registro de biblioteca y exigir su devolución en plazos previstos según el reglamento de biblioteca. • Llevar registros de deudores, publicarlo y exigir su devolución. • Levantar el inventario al finalizar el año lectivo. • Codificar los Libros por Donación. • Establecer horario de Atención para facilitar el uso de libro de los estudiantes. • Realizar otras funciones de apoyo que encargue la Dirección y el jefe del Área Administrativa por necesidad Institucional. • Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. • Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda.

		- Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
021	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	Cargo	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
	De quien depende	Jefe de Unidad Académica
	Requisitos del Puesto	- Educación secundaria completa. - Capacitación en la actividad. - Experiencia en labores especializadas en biblioteca. Manejo de computadora a nivel de usuario.
	Finalidad	Es la persona responsable de todo el manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca, del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: - Conocimientos en ofimática. - Manejo de recursos tecnológicos. - Capacitación especializada en materiales bibliográficos. - Capacitación en atención al cliente.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Atender el servicio de biblioteca en los horarios establecidos. - Recepcionar el requerimiento de bibliografía del personal. - Clasificar las obras Bibliográficas. - Elaborar las fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los textos de acuerdo con la codificación y catálogos establecidos. - Elaborar el listado de los libros y mantener actualizado el catálogo y debidamente codificado, coordinando con el jefe del Área Administrativa. - Informar al jefe de Unidad de las necesidades de material bibliográfico. - Mantener y conservar un ambiente limpio, ordenado y agradable que invite a la lectura a los usuarios. - Mantener actualizado el inventario de la biblioteca, máquinas, muebles y demás enseres al iniciar y al finalizar el ejercicio fiscal. - Rellenar el carné de Lector y entregar a los estudiantes que solicitan con visto bueno de la Dirección, documento requerido para préstamo de texto, la misma que será devuelta a la entrega del libro. - Informar al jefe inmediato periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios.

		- Vigilar el servicio de la sala de lectura, recomendando a los lectores el buen comportamiento y el trato adecuado a los textos. - Elaborar y mantener al día la estadística o registro de lectores. - Velar por el mantenimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.) y enseres a su cargo. - Guardar los libros devueltos en sus respectivos casilleros. - Orientar al alumnado, trabajadores y público en general sobre los libros existentes y su uso. - Informar de las personas que adeudan libros según registro de biblioteca y exigir su devolución en plazos previstos según el reglamento de biblioteca. - Llevar registros de deudores, publicarlo y exigir su devolución. - Participar en el inventario al finalizar el año lectivo. - Codificar los Libros por Donación. - Acomodar los estantes y anaqueles de libros y/o revistas, catálogos y ficheros. - Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc. - Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
022	Unidad Orgánica	AREA DE ADMINISTRACION
	Cargo	OFICINISTA II
	De quien depende	Secretario Académico
	Requisitos del Puesto	- Título de profesional técnico - Experiencia en labores administrativas de gestión académica. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Finalidad	Es la persona responsable de atender a los estudiantes, personal del instituto y público en general, referidos a trámites académicos y/o administrativos. Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Administración, así como la agenda del jefe del área de administración, en caso corresponda.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso se requiera: a) Conocimientos de ofimática b) Manejo de sistemas informáticos
	Impedimentos	- Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

		- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Pre clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos. - Inventariar la documentación archivada. - Controlar la salida y devolución de los documentos. - Ejecutar el servicio de préstamo de documentos. - Orientar a los usuarios en la utilización de los índices. - Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario. - Participar en la depuración preliminar de fondos documentales. - Real Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
023	Unidad Orgánica	AREA DE ADMINISTRACION
	Cargo	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES
	De quien depende	Secretario Académico
	Requisitos del Puesto	- Estudios de Secretaria Ejecutiva. - Un año de experiencia en la actividad de trámite documentario-mesa de partes. - Conocimientos de Programas Computarizados de Oficina.
	Finalidad	Es la persona responsable de organizar y mantener el archivo de la documentación del área de mesa de partes, así como velar por la seguridad y conservación de esta.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso se requiera: a) Conocimientos de ofimática b) Manejo de sistemas informáticos
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Recepcionar, clasificar, verificar requisitos mínimos, registrar, foliar y derivar los expedientes según corresponda. - Registrar los documentos y expedientes en el Sistema de trámite documentario.

		• Derivar en el acto los documentos de carácter urgente al área correspondiente. • Recepcionar, verificar, enumerar, clasificar, registrar y distribuir las resoluciones que expida la Dirección General. • Elabora la información estadística trimestral del trámite de expedientes que atiende el instituto de educación superior público Francisco de Paula Gonzales Vigil. • Atender al público usuario y orientarlo en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite. • Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina a su cargo. • Recibe las solicitudes o formularios, anotando bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. • Entrega la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registradas, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender. • Observa la documentación presentada, debiendo ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos y, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. • Realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. • Anota bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición. • Recepciona el escrito de subsanación, considerando como recibido a partir del documento inicial, salvo que el procedimiento confiera prioridad registral o se trate de un procedimiento trilateral, en cuyo caso la presentación opera a partir de la subsanación. • Sigue rigurosamente el orden de ingreso de documentos y su derivación a los órganos competentes, observando estrictamente los plazos de ley, que no puedan ser removidos de oficio. • Observa que en ningún caso podrá afectarse la tramitación de los expedientes o la atención del servicio por la ausencia, ocasional o no, de cualquier autoridad • Organiza la información documental, formularios y expedientes administrativos. Uniformiza la presentación para que cada especie o tipo de estos reúnan características iguales en la presentación externa de expedientes. • Asegura que todas actuaciones deben foliarse, a fin de mantener así durante su tramitación. Los expedientes que se incorporan a otros no continúan su foliatura, dejando constancia de su agregación y su cantidad de fojas. • Cuida la intangibilidad del expediente, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejar constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas. • Aplica medidas de seguridad documental • Atiende la formulación de queja contra los defectos de tramitación • Tramita el procedimiento de queja ante el superior jerárquico de la autoridad que, citándose el deber infringido y la norma que lo exige. Permite el Acceso a la información del expediente del administrado, sus representantes o su abogado, en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes.
--	--	--

		- Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. Otros inherentes al cargo que desempeña.
024	Unidad Orgánica	AREA DE ADMINISTRACION
	Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	De quien depende	Secretario Académico
	Requisitos del Puesto	- Título de profesional técnico - Experiencia en labores administrativas de gestión académica. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
	Finalidad	Es la persona responsable de la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso se requiera: - Conocimientos de ofimática - Manejo de sistemas informáticos
	Impedimentos	- Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Pre clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos. - Inventariar la documentación archivada. - Controlar la salida y devolución de los documentos. - Ejecutar el servicio de préstamo de documentos. - Orientar a los usuarios en la utilización de los índices. - Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario. - Participar en la depuración preliminar de fondos documentales. - Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de

		Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
025	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA TRABAJADOR DE SERVICIO I, II, Y III
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Requisitos del Puesto	- Tener estudios concluidos de la educación secundaria. - Acreditar la experiencia en seguridad y vigilancia; mínimo un (01) año en labores de vigilante o agente de seguridad. No tener antecedentes penales o judiciales
	Finalidad	Es la persona responsable de la seguridad de toda la Institución durante su jornada de trabajo. Además de velar por la salvaguarda de los miembros de la comunidad educativa, control de bienes y vigilancia de áreas, ambientes internos y externos de la institución.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: Comunicación efectiva y buen trato a los usuarios.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Custodiar el local y los bienes de la Institución mediante rondas permanentes, cuya custodia en su jornada de trabajo es de su responsabilidad. - Durante el día controlar y orientar el ingreso y salida de personas que cuentan con la autorización de Dirección. - Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros. - Demostrar buen trato al potencial humano en todo momento. - Verificar que la salida de los muebles, enseres y equipos del Instituto cuenten con la autorización de la Dirección. - Realizar las demás funciones afines a su cargo que se le asigne - Contribuye a un clima institucional óptimo. - Velar por la seguridad e integridad de los bienes que posee el Instituto, cuyo préstamo al personal deberá hacerse previo requerimiento autorizado, bajo cargo firmado y a los estudiantes con la presentación del carné de lector y/o medio pasaje, la misma que será devuelta a la entrega del bien. - Realiza otras funciones que encargue la Dirección y jefe del Área Administrativa por necesidad Institucional. - Elaborar informes correspondientes a su función.

		- Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
026	Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	Cargo	RESPONSABLE DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO – TRABAJADOR DE SERVICIO I, II Y III
	De quien depende	Jefe de Área de Administración
	Requisitos del Puesto	- Conocimiento básico de gasfitería, electricidad - Dos años de experiencia en el servicio de limpieza. Capacidad de trabajo en equipo.
	Finalidad	Es la persona responsable de la limpieza, el mantenimiento de áreas internas, ambientes y bienes de la institución.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: Comunicación efectiva y buen trato a los usuarios.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo. - Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. - Mantener limpio las aulas y ambientes del Instituto (Encerado y Trapeado). - Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada de las aulas. - Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo. - Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas. - Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades. - Vela por el uso adecuado y austero del agua y fluido eléctrico. - Mantener y reparar el mobiliario estudiantil. - Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda.

		- Ejecutar las acciones, procedimientos y/o disposiciones establecidas en los documentos de gestión del IES (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), en caso se requiera y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
027	Unidad Orgánica	ÁREA DE CALIDAD
	Cargo	COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD
	De quien depende	Del director general
	Quienes dependen	Asistente administrativo del área de calidad
	Requisitos del Puesto	- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IES. - Título de mayor nivel otorgado por la institución en alguna de las carreras profesionales que oferta, o afín a alguna de ellas.
	Finalidad	Es la persona responsable del aseguramiento de calidad del servicio académico y administrativo institucional en coordinación con todas las unidades, áreas, coordinaciones y/o servicios de la Institución en lo concerniente al cumplimiento de la calidad.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso se requiera: a) Conocimientos de ofimática b) Manejo de sistemas informáticos
	Impedimentos	- Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Moroso - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
	Funciones	a) Elaborar su Plan Anual de Trabajo en coordinación con los jefes de Unidad, jefes de Área y Coordinadores administrativos de los locales y/o filiales. b) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional de forma integral (considerando la sede central, locales y filiales). c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica. d) Elaborar en coordinación con el jefe de Unidad y Coordinadores de área académica el plan de mejora de cada programa de estudios. e) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional. f) Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución. g) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. h) Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.

		i) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto a la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros. j) Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las unidades, áreas y coordinadores respectivas k) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad l) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa. m) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad. n) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente por cada área académica en filiales y/o locales, así como del personal administrativo. o) Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de la calidad de servicio del personal docente y administrativo de la institución. p) Ser miembro del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. q) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones, asociaciones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. r) Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de crecimiento institucional, según le corresponda s) Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. t) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. u) Otros inherentes al cargo que desempeña.
--	--	---

028	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	Cargo	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
	De quien depende	Director General
	Quienes dependen	• Coordinadores de área académica • Docentes de empleabilidad • Técnico de Biblioteca - Auxiliar de Biblioteca
	Requisitos del Puesto	• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IES. • Título de mayor nivel otorgado por la Institución en alguna de las carreras profesionales que oferta, o afín a alguna de ellas. • Estudios de especialización o postgrado en el campo tecnológico. • Experiencia docente en educación superior no menor de tres años No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado
	Finalidad	Es la persona responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por las coordinaciones de áreas académicas responsables para la formación académica y profesional técnica de los estudiantes, conducentes a la obtención de un título profesional técnico.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso se requiera: a) Conocimientos de ofimática b) Manejo de sistemas informáticos

	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Están condenados con sentencia firme por delito doloso. • Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
	Funciones	• Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados por la institución, con la participación del sector productivo. • Asegurar el desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones de Trabajo como parte de los programas de estudio ofertados. • Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica de la Institución, tales como para actividades especializadas, para usos múltiples, para la innovación e investigación aplicada, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros. • Implementar los enfoques transversales dentro de los programas de estudios ofertados. • Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los programas de estudios. • Coordinar con los jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. • 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. • Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas • Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los jefes de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación. • Coordina con el secretario académico la entrega de los Certificados modulares a los estudiantes que así lo ameriten. • Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución. • Orientar a los coordinadores de programas de estudio y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos. • Orientar, apoyar y coordinar con los Coordinadores de Áreas Académicas de Programas de Estudios la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las EFSRT. • Participar como miembro de la comisión de admisión, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento. • Realizar, juntamente con Coordinadores de programas de estudio y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma semestral, informando a la superioridad. • Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura • 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.

		• Coordinar con los Coordinadores de programas de estudio para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación. • Determina, en coordinación con los coordinadores de programa de estudios, la asignación de tutores de aula en sus diferentes ciclos académicos. • Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren sus competencias. • Planifica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes. • Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de crecimiento institucional, según le corresponda. • Ejecutar las actividades estratégicas del Plan de EFSRT, según le corresponda. • Realizar acciones de organización para el desarrollo de las EFSRT, según le corresponda. • Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. • Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones, asociaciones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. • Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. • Otros inherentes al cargo que desempeña.
029	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	Cargo	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA (Del programa de estudios asignado)
	De quien depende	Del Jefe de Unidad Académica.
	Quienes dependen	• Docentes regular de competencias específicas • Docentes regular de competencias para la empleabilidad • Docente extraordinario • Docente altamente especializado • Asistente de Taller • Auxiliar de taller
	Requisitos del Puesto	• Título profesional de la especialidad del Programa de Estudio o afín a ella • Estudios de especialización o post grado afín al área de su cargo • Experiencia docente en educación superior no menor de tres años No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años
	Finalidad	Es la persona responsable de elaborar, revisar y actualizar los documentos técnico-pedagógicos, del control y cumplimiento de las funciones de los docentes durante el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, conducentes a la obtención de un título profesional técnico.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso se requiera: a) Conocimientos de ofimática b) Manejo de sistemas informáticos
	Impedimentos	• Están impedidos de postular quienes: • Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Están condenados con sentencia firme por delito doloso.

		• Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
	Funciones	• Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) y servicios académicos propios de los Programas de estudios a su cargo, considerando la normativa vigente del modelo de excelencia. • Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. • Elaborar su Plan Anual de Trabajo del Programa de Estudio, con la participación de los docentes del Programa, de acuerdo con la normativa vigente. • Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes de estudio y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. • Elaborar el Plan de Supervisión de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. • Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base al plan de estudios en coordinación con los docentes del Programa de estudios, antes de ser enviado a la Jefatura de Unidad Académica. • Elaborar el cuadro de distribución de horas de su programa considerando el PAT del programa, en coordinación con el jefe de la Unidad Académica, de acuerdo con la normativa vigente. • Elaborar el horario general de clases del Programa de estudios, revisar y validar los horarios personales de los docentes de su programa antes de enviar a la Jefatura de Unidad Académica. • Revisar y validar los planes de trabajo docente, antes de enviar a la jefatura de Unidad Académica, de acuerdo con la normativa vigente. • Realizar la búsqueda de convenios de EFSRT y ejecución de esta. • Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las EFSRT. • Programar el flujo y la realización, según las vacantes acordadas o solicitadas por las empresas en convenio con la IES y las vacantes disponibles en los proyectos y actividades productivas que el responsable de producción solicite. • Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. • Diseñar, actualizar y adecuar el plan de estudio del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo. • Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados • Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. • Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de crecimiento institucional, según le corresponda. • Ejecutar las actividades estratégicas del Plan de EFSRT, según le corresponda. • Realizar acciones de organización para el desarrollo de las EFSRT, según le corresponda. • Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Versión 01
[16-05-2024]

		- Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
--	--	---

030	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	Cargo	DOCENTE EXTRAORDINARIO²⁵
	De quien depende	Coordinador de área académica y por Jerarquía del Jefe de Unidad Académica
	Requisitos del Puesto	a) Haber obtenido por lo menos un reconocimiento de trascendencia nacional y/o internacional por una institución reconocida ²⁶ , por su trayectoria laboral en su especialidad o afín. b) Experiencia laboral - Experiencia general 17 años. - Experiencia específica: acreditar diez (10) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la de docente desarrollada en los últimos diecisiete años.
	Finalidad	Es la persona responsable de dictar unidades didácticas que requieran, por su complejidad, y tratamiento temático, con un perfil extraordinario; y en sus horas no lectivas realizar proyectos de innovación o emprendimiento, apoyar con el desarrollo de las EFSRT, capacitar a docentes vinculados a la especialidad y organizar conferencias, mesas de trabajo con participación del sector productivo.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	Competencias tecnológicas requeridas: Herramientas Tecnológicas En caso se requiera: a) Conocimientos de ofimática b) Manejo de sistemas informáticos
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Preparar y dictar Unidades didácticas del programa de estudios que requieran, por su complejidad en el tratamiento temático, función de las necesidades de la Institución haciendo énfasis en la práctica. - Desarrollará un proyecto de innovación o emprendimientos vinculado al programa de estudios, que involucre a los estudiantes, cuyo desarrollo y resultados deberán sistematizarse y difundirse a la comunidad educativa.

²⁵ El IES considera el perfil de docente extraordinario a ser asumido por encargo de función de un docente regular de competencias específicas de TC que cumpla con el perfil de puesto, en caso se requiera y hasta la asignación de presupuesto para dicha plaza.

²⁶ De acuerdo con lo que establezca el Minedu.

		• Organizar la presentación de los proyectos, procesos o productos que se realicen con la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados) en concursos nacionales o internacionales, de ser el caso. • Diseñar y organizar las experiencias formativas en situaciones de trabajo del programa de estudios. • Organizar pasantías de la especialidad en empresas o instituciones de referencia en la región. • Capacitar a los docentes vinculados a la especialidad. • Organizar mesas de trabajo, conferencias u otras actividades análogas con reconocidos especialistas del sector productivo, sobre los temas de mayor impacto vinculado al programa de estudios; a efecto de enriquecer las actividades formativas de los estudiantes. • Proponer la participación de la institución en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo de programas de estudios que permitan la movilidad de docentes en la institución. • Preparar información de naturaleza técnica sobre los procesos productivos vinculados a su especialidad y transmitirla a los docentes del programa de estudios. • Preparar y dictar unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la Institución haciendo énfasis en la práctica. • Identificar las competencias de empleabilidad más relevantes de la especialidad y transmitirla a los docentes y estudiantes del programa de estudios. • Identificar las competencias de empleabilidad más demandadas por el sector empresarial de la especialidad y transmitirla a estudiantes y docentes. • Proponer mejoras en los programas y planes de estudios. • Organizar espacios de análisis, discusión de problemas de tipo laboral con docentes y estudiantes de la institución. • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a la superioridad en forma mensual. • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación aplicada o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos o resultados de dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor. • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación al personal docente de la especialidad en la que este se desenvuelve, fomentando la idea de superación y actualización profesional. • Colaborar con los docentes en la elaboración de sus Proyectos de Investigación aplicada de carácter educativo y otros de especialidad. • Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar. • Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente • Ejercer por encargo de función responsabilidades de las unidades, áreas y servicios, en caso se requiera, y según corresponda a su formación académica. • Ejecutar las actividades estratégicas del Plan de EFSRT, según le corresponda. • Realizar acciones de organización para el desarrollo de las EFSRT, según le corresponda. • Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. • Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera.
--	--	--

		- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
031	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	Cargo	DOCENTE ALTAMENTE ESPECIALIZADO²⁷
	De quien depende	Coordinador de área académica y por Jerarquía del Jefe de Unidad Académica
	Requisitos del Puesto	a) Contar con grado académico o título equivalente al Programa de Estudios en el que se va a desempeñar. b) Contar con grado de maestría registrado en la Sunedu, en la misma especialidad o afín al programa de estudios en el que se va a desempeñar. c) Acreditar título o certificado de programas de especialización, de al menos 384 horas de duración, otorgado por una institución formal reconocida ²⁸ o autorizada por la autoridad competente a nombre de la nación o por el sector vinculado a la especialidad, en los últimos ocho años d) Experiencia laboral - Experiencia general 15 años. - Experiencia específica: acreditar ocho (08) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñar, distinta a la de docente, desarrollada en los últimos quince años o cinco años como formador – instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios.
	Finalidad	Es la persona responsable de dictar unidades didácticas que requieran, por su complejidad, y tratamiento temático, con un perfil de alta especialización; y en sus horas no lectivas realizar proyectos de innovación o emprendimiento, apoyar con el desarrollo de las EFSRT, capacitar a docentes vinculados a la especialidad y organizar conferencias, mesas de trabajo con participación del sector productivo.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	Competencias tecnológicas requeridas: Herramientas Tecnológicas En caso se requiera: a) Conocimientos de ofimática b) Manejo de sistemas informáticos
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014–2019–MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Preparar y dictar Unidades didácticas del programa de estudios que requieran, por su complejidad en el tratamiento temático, función de las necesidades de la Institución haciendo énfasis en la práctica. - Desarrollará un proyecto de innovación o emprendimientos vinculado al programa de estudios, que involucre a los estudiantes, cuyo desarrollo y resultados deberán sistematizarse y difundirse a la comunidad educativa.

²⁷ El IES considera el perfil de docente altamente especializado a ser asumido por encargo de función de un docente regular de competencias específicas de TC que cumpla con el perfil de puesto, en caso se requiera y hasta la asignación de presupuesto para dicha plaza.

²⁸ De acuerdo con lo que establezca Minedu.

		• Organizar la presentación de los proyectos, procesos o productos que se realicen con la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados) en concursos nacionales o internacionales, de ser el caso. • Diseñar y organizar las experiencias formativas en situaciones de trabajo del programa de estudios. • Organizar pasantías de la especialidad en empresas o instituciones de referencia en la región. • Capacitar a los docentes vinculados a la especialidad. • Organizar mesas de trabajo, conferencias u otras actividades análogas con reconocidos especialistas del sector productivo, sobre los temas de mayor impacto vinculado al programa de estudios; a efecto de enriquecer las actividades formativas de los estudiantes. • Proponer la participación de la institución en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo de programas de estudios que permitan la movilidad de docentes en la institución. • Preparar información de naturaleza técnica sobre los procesos productivos vinculados a su especialidad y transmitirla a los docentes del programa de estudios. • Preparar y dictar cursos de formación continua a los docentes y profesionales para actualización y especialización. • Proponer mejoras en los programas y planes de estudios. • Proponer el equipamiento necesario para los módulos y unidades didácticas del plan de estudios. • Organizar espacios de análisis, discusión y experimentación de procesos productivos o servicios con docentes y estudiantes del Instituto. • Evaluar procesos técnico-productivos solicitados al instituto por empresas de la especialidad y proponer mejoras, con la participación de docentes y estudiantes. • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a la superioridad en forma mensual. • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos o resultados de dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor. • Ejecutar las actividades estratégicas del Plan de EFSRT, según le corresponda. • Realizar acciones de organización para el desarrollo de las EFSRT, según le corresponda. • Colaborar con los docentes en la elaboración de sus Proyectos de Investigación de carácter educativo y otros de especialidad. • Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar • Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente. • Ejercer por encargo de función responsabilidades de las unidades, áreas y servicios, en caso se requiera, y según corresponda a su formación académica. • Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. • Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general.
--	--	--

		• Otros inherentes al cargo que desempeña.
--	--	--

032	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	Cargo	DOCENTE REGULAR DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
	De quien depende	Coordinador del área académica
	Requisitos del Puesto	a) Grado académico o título equivalente al grado o título del Programa de estudios en el que desempeñará su labor docente. Es decir, desde Título Profesional Técnico, grado de bachiller y/o Título Profesional. b) Experiencia laboral - Experiencia general: 5 años. - Experiencia específica: acreditar dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos (05) cinco años o un año de experiencia como formador – instructor en la especialidad a la que postula. c) Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes. d) No tener antecedentes negativos en la institución.
	Finalidad	Es la persona responsable de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje de las competencias específicas del programa de estudios, siendo un mediador de este proceso, de acuerdo con la visión, misión, valores y objetivos de la Institución.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	Competencias tecnológicas requeridas: Herramientas Tecnológicas En caso se requiera: a) Conocimientos de ofimática b) Manejo de sistemas informáticos
	Impedimentos	- Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, conforme a lo establecido en la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción de hostigamiento sexual en centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación”, aprobado mediante resolución ministerial N° 428-2018-MINEDU. - No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y participar en las capacitaciones programadas. - Asesorar y supervisar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, práctica pre- profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación. - Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica respectiva. - Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría - Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), otros documentos de gestión institucional.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

		• Participar en la programación de seguimiento de egresados y demás actividades programadas por el IES- FPGV. • Elaborar y presentar oportunamente su horario personal y plan de trabajo docente de acuerdo con la normativa nacional e institucional vigente. • Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con la normativa vigente y cumplir con la elaboración de los documentos técnico-pedagógicos. • Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto. • Ejecutar acciones de mantenimiento y actualización del portal web institucional, en caso le asignen responsabilidades, en adición a su labor docente, y según corresponda a su formación académica. • Proponer y ejecutar proyectos de investigación, producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo con su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura de Área Académica. • Participar plena y oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programe interna y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico-patrióticos de la localidad. • Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna. • Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga académica Lectiva y No lectiva, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los estudiantes. • Pasar lista diariamente a los estudiantes para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas. • Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar. • Elaborar las fichas de actividad y de sesión de aprendizaje oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades. • Tomar pruebas preliminares de entrada a los estudiantes para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará. • Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución. • Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación. • Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes, considerando los principios de un instituto de excelencia. • Cumplir estrictamente con la calendarización del periodo académico. • Informar oportunamente al jefe de Área de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro y fuera de la Institución. • Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas. • Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales oportunamente, según directiva y normativa vigente. • Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: documentos de identificación personal y profesional, Plan de estudio, programación curricular, sílabos, Ficha de actividad de aprendizaje, Ficha de sesión de aprendizaje, registro auxiliar, instrumentos de evaluación, avance programático, preparación de material educativo, reglamento interno, plan de trabajo docente y horario personal. • Llenar y firmar el parte diario de clases una vez concluidas las mismas. • Ejercer por encargo de función responsabilidades de las unidades, áreas y servicios, en caso se requiera, y según corresponda a su formación académica. • Ejecutar las actividades estratégicas del Plan de EFSRT, según le corresponda.
--	--	--

		- Realizar acciones de organización para el desarrollo de las EFSRT, según le corresponda. - Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. - Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
033	Unidad Orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
	Cargo	DOCENTE REGULAR DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD
	De quien depende	Jefe de Unidad Académica
	Requisitos del Puesto	a) Grado académico o título equivalente al grado o título del Programa de estudios en el que desempeñará su labor docente. Es decir, desde Título Profesional Técnico, grado de bachiller y/o Título Profesional. b) Experiencia laboral. - Experiencia general: 3 años. - Experiencia específica: acreditar tres (03) años como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculadas a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas. c) No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (5) años. d) Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes. e) No tener antecedentes negativos en la institución.
	Finalidad	Es la persona responsable de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje de las unidades didácticas de empleabilidad, siendo un mediador de este proceso, de acuerdo con la visión, misión, valores y objetivos de la Institución.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	Competencias tecnológicas requeridas: Herramientas Tecnológicas En caso se requiera: a) Conocimientos de ofimática b) Manejo de sistemas informáticos
	Impedimentos	- Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. - Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica respectiva.

	• Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría • Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), otros documentos técnico- pedagógico-administrativo y los sílabos. • Participar en las actividades programadas por el IES- FPGV. • Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. • Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. • Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto. • Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación, producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo con su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura. • Participar plena y oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programe interna y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico-patrióticos de la localidad. • Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna. • Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria: académica, asesoría y permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los estudiantes. • Ejecutar acciones de mantenimiento y actualización del portal web institucional, en caso le asignen responsabilidades, en adición a su labor docente, y según corresponda a su formación académica. • Pasar lista diariamente a los estudiantes para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas. • Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar. • Elaborar la ficha de actividad de aprendizaje oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades. • Elaborar la ficha de sesión de aprendizaje oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades. • Tomar pruebas preliminares de entrada a los estudiantes para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará. • Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución. • Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación. • Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes. • Ejecutar las actividades estratégicas del Plan de EFSRT, según le corresponda. • Realizar acciones de organización para el desarrollo de las EFSRT, según le corresponda. • Cumplir estrictamente con la calendarización del periodo académico. • Informar oportunamente al jefe de Área de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución. • Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas. • Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva y normativa vigente.
--	--

		• Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: documentos de identificación personal y profesional, programas curriculares, sílabos, Ficha de actividad de aprendizaje, Ficha de sesión de aprendizaje, registro auxiliar, instrumentos de evaluación, avance programático, preparación de clases/ material educativo, funciones y reglamento. • Llenar y firmar el parte diario de clases una vez concluidas las mismas. • Ejercer por encargo de función responsabilidades de las unidades, áreas y servicios, en caso se requiera, y según corresponda a su formación académica. • Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. • Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. • Otros inherentes al cargo que desempeña.
--	--	---

034	Unidad Orgánica	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
	Cargo	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
	De quien depende	Dirección General de la Institución
	Quienes dependen	Encargado de Fabricación Digital
	Requisitos del Puesto	• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IES. • Título de mayor nivel otorgado por la Institución en alguna de las carreras profesionales que oferta, o afín a alguna de ellas. • Estudios de especialización o postgrado en investigación aplicada. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado
	Finalidad	Es la persona responsable de la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, en los campos de su competencia.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: • Conocimientos en ofimática. • Manejo de recursos tecnológicos.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Están condenados con sentencia firme por delito doloso. • Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Elaborar el Plan Anual de trabajo de su Unidad. • Elaborar, adecuar, implementar y evaluar el plan de desarrollo de investigación aplicada, e innovación tecnológica de la Institución.

		• Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación aplicada e innovación de los programas de estudios de la institución. • Organizar un Banco de Proyectos de Investigación aplicada e innovación tecnológica • Implementar el Banco de Proyectos de Investigación aplicada, innovación tecnológica y proyectos productivos, y difundir entre el personal directivo, jerárquico, docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales. • Establecer acciones de Investigación aplicada e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de las unidades didácticas específicos y de empleabilidad de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación. • Planificar e implementar fortalecer las capacidades de gestión de proyectos y de investigación e innovación aplicada de los docentes. • Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de investigaciones aplicadas. • Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales. • Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicadas en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica. • Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con la investigación e innovación. • Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada. • Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de crecimiento institucional, según le corresponda. • Ser miembro del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, <u>en caso se requiera</u>. • Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones, asociaciones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. • Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico. • Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. • Otros inherentes al cargo que desempeña.
035	Unidad Orgánica	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
	Cargo	Encargado de Fabricación Digital
	De quien depende	Jefe de la unidad de Investigación
	Requisitos del Puesto	• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IES. • Título de mayor nivel otorgado por la Institución en alguna de las carreras profesionales que oferta, o afín a alguna de ellas. • Estudios de especialización o postgrado en investigación aplicada. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado

	Finalidad	Es la persona responsable de integrar herramientas de simulación, visualización, análisis y colaboración para crear definiciones simultáneas de productos y procesos de fabricación digital requeridas en el IES.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso se requiera: a) Conocimientos de ofimática b) Manejo de sistemas informáticos
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Están condenados con sentencia firme por delito doloso. • Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Supervisar y operar equipos de fabricación digital, asegurando su correcto funcionamiento y manteniendo los estándares de seguridad en su uso. • Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de fabricación digital para garantizar su eficiencia y durabilidad a largo plazo. • Brindar asesoramiento técnico y capacitación a estudiantes, profesores y personal administrativo en el uso de tecnologías de fabricación digital, así como en la selección de materiales y procesos adecuados para sus proyectos. • Diseñar y facilitar programas de capacitación en fabricación digital, tanto para miembros de la comunidad educativa como para el público en general, con el objetivo de promover el aprendizaje y la adquisición de habilidades en este campo. • Colaborar con profesores y estudiantes en el desarrollo y ejecución de proyectos que involucren tecnologías de fabricación digital, proporcionando orientación técnica y apoyo logístico. • Participar en actividades de investigación y desarrollo relacionadas con la fabricación digital, explorando nuevas tecnologías, procesos y aplicaciones que puedan beneficiar a la institución educativa y a sus usuarios. • Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos académicos y áreas de especialización dentro de la institución, integrando la fabricación digital en proyectos interdisciplinarios y promoviendo la colaboración entre diferentes campos de estudio. • Administrar los recursos materiales y financieros asignados al área de fabricación digital, asegurando su uso eficiente y transparente. • Promover el uso de tecnologías de fabricación digital dentro y fuera de la institución, participando en eventos, ferias y actividades de divulgación para mostrar el potencial y las aplicaciones de estas tecnologías en la educación y la industria. • Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. • Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

		- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
036	Unidad Orgánica	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
	Cargo	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA²⁹
	De quien depende	Dirección General de la Institución
	Quienes dependen	Asistente administrativo
	Requisitos del Puesto	- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IES. - Título de mayor nivel otorgado por la Institución en alguna de las carreras profesionales que oferta, o afín a alguna de ellas. Estudios de especialización o postgrado en el campo tecnológico.
	Finalidad	Es la persona responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda y/o en caso se requiera.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: - Conocimientos en ofimática. - Manejo de recursos tecnológicos.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	- Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad - Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para egresados, alumnado y población general en temas específicos, y los que cada programa de estudio priorice. - Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. - Gestionar con los responsables de las capacitaciones a fin de garantizar la emisión de los certificados correspondientes. - Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. - Ofrecer programas de formación continua para los egresados de los diferentes programas de estudio, que producto del seguimiento de egresados se hayan detectado en situación de desocupados laboralmente. Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.

²⁹ La unidad de formación continua se implementará durante el periodo de renovación de la licencia institucional.

		• Ser miembro del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. • Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones, asociaciones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. • Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de crecimiento institucional, según le corresponda. • Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. • Otros inherentes al cargo que desempeña.
037	Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	Cargo	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	De quien depende	Dirección General de la Institución
	Quienes dependen	Responsable de seguimiento a egresados, Asistente(a) Social, Psicólogo(a) y el/la Técnico(a) en Enfermería.
	Requisitos del Puesto	• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IES. • Estudios de especialización o postgrado en las temáticas de su desempeño. • Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. • Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa superior.
	Finalidad	Es la persona responsable de proporcionar elementos de satisfacción de las necesidades de la Comunidad Educativa, a partir de la optimización de los servicios educacionales complementarios básicos ofrecidos por la Institución, con actividades coordinadas, atención ágil y eficaz, una comunicación veraz y oportuna para con los estudiantes, egresados y demás miembros del IES, según corresponda.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: • Conocimientos en ofimática. • Manejo de recursos tecnológicos.
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Están condenados con sentencia firme por delito doloso. • Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. • Realizar acciones de articulación con las empresas del sector productivo y de servicios en ámbitos privados y públicos para garantizar la bolsa laboral, y

		profesional, bolsa de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras que coadyuven al tránsito del estudiante. • Aprovechar la vinculación e inserción laboral de nuestros estudiantes de EFSRT y egresados y graduados para abrir espacios y oportunidad laboral a quienes lo necesiten. • Implementar herramientas que acerquen la oferta de egresados y profesionales de la institución a la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa laboral, ferias laborales, etc. • Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. • Conformar el comité de intervención frente al hostigamiento sexual, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. • Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. • Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados. • Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes • Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal. • Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y que tienen a su cargo un grupo de estudiantes. • Asegurar la actualización y publicación de la relación de docentes tutores, consejeros y estudiantes a su cargo, en la web institucional. • Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a la normativa vigente. • Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos • Planificar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral y registrar la trayectoria laboral de los egresados de la institución. • Organizar acciones de mejora de las competencias de los egresados, para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral, en coordinación con el jefe de la Unidad de Formación Continua. • Desarrollar acciones de prevención y seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, y en coherencia con el RI. • Convocar para la elección de las personas titulares y suplentes de representante del IES y de estudiantes quienes conformarán el comité de intervención y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, y coherencia con el RI. • Ser miembro del CIFHS y presidir, en coherencia con el RI, de corresponder en la normativa vigente y/o en <u>caso se requiera</u>. • Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones, asociaciones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. • Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de crecimiento institucional, según le corresponda. • Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de
--	--	---

		Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. • Otros inherentes al cargo que desempeña.
--	--	--

038	Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	Cargo	Responsable del servicio médico (TÓPICO)
	De quien depende	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
	Requisitos del Puesto	• Título de profesional técnico en enfermería técnica. • Seis (6) meses de experiencia laboral como técnica en enfermería. En caso se requiera: Manejo de computadora a nivel de usuario.
	Finalidad	Es la persona responsable de la atención en urgencias médicas de la comunidad educativa, bajo supervisión de personal de salud de la institución y/o con apoyo de orientación de aliados externos del sector salud. Además de velar por la prevención de la salud de estudiantes, docentes y administrativos.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: • Conocimientos en ofimática. • Conocimientos en atención del paciente
	Impedimentos	• Están impedidos de postular quienes: • Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Están condenados con sentencia firme por delito doloso. • Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
	Funciones	• Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. • Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones • Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos. • Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias. • Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano. • Realizar el seguimiento a los casos particulares y derivarlos a las instancias correspondientes para su adecuada atención. • Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. • Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de

		egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
039	Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	Cargo	Responsable del Servicio de Bienestar (Consejería)
	De quien depende	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Requisitos del Puesto	Profesional técnico o Profesional Titulado o Docente con formación académica en los programas de estudios que oferta el IES. Un (1) de experiencia en su formación académica.
	Finalidad	Es la persona responsable de contemplar acciones de orientación profesional técnica y vocacional, tutoría, consejería, defensa de los derechos del estudiante, y/o entre otros; cuyo personal responsable cuenta con conocimientos para la atención de dichos servicios.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: - Conocimientos en ofimática. - Comunicación efectiva y buen trato
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
	Funciones	- Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva área. - Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. - Realizar acciones de coordinación con los tutores a fin de hacer seguimiento del desempeño académico de los estudiantes, para garantizar la estabilidad emocional y física de los estudiantes. - Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad. - Generar programas de apoyo que permitan a los estudiantes cumplir con su formación integral, otorgándoles servicio de atención de casos sociales y consejería. - Propiciar el involucramiento en la población estudiantil, a fin de identificar los principales problemas y causas que originan el bajo rendimiento de los estudiantes. - Realizar seguimiento y ejecución para el apoyo pedagógico del estudiante que asegure su permanencia en la Institución, previniendo la deserción. - Desarrollar talleres individuales o grupales, utilizando actividades lúdicas, para mejorar sus habilidades académicas y de socialización.

		i) Hacer seguimiento a los estudiantes becados y retroalimentar a los mismos en cuanto a su cumplimiento con las normativas del instituto. j) Coordinar con los docentes tutores para identificar a los estudiantes que presenten alguna situación problemática de índole académico, familiar, económico, vulnerable, etc. que pueda ser atendido en el servicio educacional complementario básico que asume. k) Coordinar con la jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad, unidades, áreas, coordinaciones de área académica y docentes la realización de asesorías, charlas de orientación, talleres y/o prevención de acuerdo con las problemáticas detectadas en su servicio a cargo. l) Realizar el seguimiento a los casos particulares y derivarlos a las instancias correspondientes para su adecuada atención. m) Responsable de las actividades que permitan la interacción entre el personal directivo, docente y administrativo con el fin de generar el confort necesario, tales como celebraciones de cumpleaños, acciones de solidaridad entre otros. o) Desarrollar acciones de prevención y seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, y en coherencia con el RI. p) Ser miembro del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. q) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones, asociaciones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. r) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. s) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. p) Otros inherentes al cargo que desempeña.
040	Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	Cargo	RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO (SERVICIO PSICOLÓGICO)
	De quien depende	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
	Requisitos del Puesto	Profesional o bachiller en psicología, sociología o trabajo social, Profesional técnico o Docente con formación académica en los programas de estudios que oferta el IES. Un (1) de experiencia en su formación académica.
	Finalidad	Es la persona responsable de contribuir en el proceso de adaptación a la vida estudiantil y desarrollo de habilidades psicosociales de los alumnos para el óptimo desempeño (académico, personal y social), a través de la evaluación, orientación, consejería psicopedagógica, charlas y talleres grupales. Además, de brindar a los estudiantes orientación psicológica y psicopedagógica que les permita enfrentar problemas del tipo emocional y/o académico, durante su formación profesional técnica.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: - Conocimientos en ofimática. - Conocimientos en atención psicológica del paciente
	Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

		• Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Proponer la planificación y organización del servicio de Psicopedagogía (Psicología). • Brindar el servicio de Psicopedagogía (Psicología) a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje. • Aplicar e interpretar pruebas Psicológicas individuales o de grupo. • Elaborar instrumentos y/o materiales de apoyo. • Plantear estrategias para mejorar la salud emocional de la comunidad educativa. • Evaluar y diagnosticar casos específicos. • Realizar y ejecutar los programas preventivos y promocionales en salud mental. • Brindar ayuda especializada y seguimiento de casos. • Brindar orientación permanente a los adolescentes y jóvenes. • Realizar diagnósticos sobre las situaciones psicosociales que afectan a los adolescentes y jóvenes de la Institución a fin de contar con elementos referentes para la adecuación de las actividades a los diferentes contextos socioculturales. • Llevar a cabo los Talleres con temas alusivos a las necesidades de los estudiantes: bullying, acoso sexual, etc. • Coordinar con los docentes tutores para identificar a los estudiantes que presenten alguna situación problemática de índole académico, familiar, económico, vulnerable, etc. que pueda ser atendido en el servicio educacional complementario básico que asume. • Coordinar con la jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad, unidades, áreas, coordinaciones de área académica y docentes la realización de asesorías, charlas de orientación, talleres y/o prevención de acuerdo con las problemáticas detectadas en su servicio a cargo. • Realizar el seguimiento a los casos particulares y derivarlos a las instancias correspondientes para su adecuada atención. • Ser miembro del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. • Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones, asociaciones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. • Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. • Otros inherentes al cargo que desempeña.
041	Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	Cargo	SERVICIO DE EMPLEABILIDAD
	De quien depende	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
	Requisitos del Puesto	Profesional técnico o Profesional Titulado o Docente con formación académica en los programas de estudios que oferta el IES. Un (1) de experiencia en su formación académica.
	Finalidad	Es la persona responsable de desarrollar acciones que promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo, cuyo personal responsable

		cuenta con conocimientos para la atención de dichos servicios. Además, de promover la bolsa laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes del instituto al empleo en el sector productivo vinculado a la oferta formativa y la demanda laboral.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso corresponda: • Conocimientos en ofimática. • Comunicación efectiva y buen trato
	Impedimentos	• Están impedidos de postular quienes: • Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Están condenados con sentencia firme por delito doloso. • Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Funciones	• Elaborar el plan de empleabilidad considerando objetivos, indicadores, metas, estrategias, cronogramas de actividades e instrumentos a utilizar. • Ejecutar y evaluar el plan de empleabilidad, presupuesto y la memoria anual de su oficina. • Mantener un Sistema actualizado sobre la bolsa laboral, así como también de los estudiantes EFSRT, Profesionales y egresados que facilite el contacto permanente con ellos y sirva de indicador de la distribución sobre áreas de desempeño y su ubicación laboral. • Identificar los espacios laborales estratégicos que pueden ser ocupados por nuestros estudiantes de EFSRT y egresados, formalizado mediante convenios interinstitucionales y con entidades del sector productivo. • Apoyar la identificación de nuevas alternativas y campos de EFSRT para los programas de estudio que así lo requieran. • Estimular el impacto laboral de nuestros estudiantes de EFSRT y a nivel regional, nacional e internacional. • Programar el flujo y la realización, según las vacantes acordadas o solicitadas por las empresas en convenio con la IES y las vacantes disponibles en los proyectos y actividades productivas que el responsable de producción solicite. • Establecer contacto con las empresas de la región y el país, ofreciendo los servicios, nuestra imagen corporativa y el perfil de los egresados del Instituto de Educación Superior Público Francisco de Paula Gonzales Vigil mediante pasantías, convenios e inserción laboral. • Orientar a futuros egresados al nivel de ofertas académicas, vinculación laboral, trámites legales, manejo de entrevistas, estudios en el exterior y demás información asociada a su futuro laboral o académico. • Tramitar la carta de presentación, y la suscripción del convenio tripartito (empresa, instituto y estudiante). • Ser miembro del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. • Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones, asociaciones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera.

		- Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. - Otros inherentes al cargo que desempeña.
042	Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	Sub Unidad	SERVICIO DE ASISTENTE SOCIAL
	Cargo	ASISTENTE (a) SOCIAL
	De quien depende	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
	Requisitos del Puesto	Profesional técnico o Profesional Titulado o Docente con formación académica en los programas de estudios que oferta el IES o Título profesional de Asistente Social. Un (1) de experiencia en su formación académica.
	Finalidad	Es la persona responsable de promover las mismas oportunidades entre las personas, sobre todo, vela por el cumplimiento de los derechos de los estudiantes del IES más vulnerables y desfavorecidos.
	Conocimiento/capacitaciones y/o habilidades	En caso se requiera: a) Conocimientos de ofimática b) Comunicación efectiva y buen trato
	Impedimentos	- Están impedidos de postular quienes: - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Están condenados con sentencia firme por delito doloso. - Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.°067-2024-MINEDU, decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
	Funciones	- Proporcionar orientación y apoyo emocional a los estudiantes que enfrentan dificultades personales o académicas, ayudándoles a desarrollar habilidades para enfrentar y superar sus desafíos. - Evaluar las necesidades sociales y emocionales de los estudiantes a través de entrevistas, observación y evaluación de casos, identificando factores de riesgo y formulando planes de intervención adecuados. - Brindar asesoramiento individual o grupal a estudiantes que enfrentan problemas como acoso escolar, problemas familiares, trastornos de la salud mental, adicciones, entre otros, ofreciendo estrategias de afrontamiento y recursos de apoyo. - Trabajar en colaboración con las unidades, áreas y servicios, maestros y personal administrativo para abordar las necesidades sociales y emocionales de los estudiantes de manera integral y coordinada. - Actuar como mediador en situaciones de conflicto entre estudiantes, profesores, o miembros de la comunidad educativa, facilitando la comunicación y buscando soluciones que promuevan la convivencia pacífica y el bienestar de todos los involucrados. - Desarrollar y facilitar programas de prevención y educación en temas como prevención del acoso frente al hostigamiento, promoción de la salud mental,

		educación sexual, manejo de conflictos, entre otros, dirigidos a estudiantes, padres y personal docente. • Identificar y derivar a los estudiantes y sus familias a recursos comunitarios y servicios sociales externos cuando sea necesario, como centros de salud mental, servicios de asistencia social, entre otros, en caso se requiera. • Formar parte del equipo multidisciplinario de la institución, colaborando en la planificación y ejecución de programas y políticas que promuevan el bienestar integral de los estudiantes y la comunidad educativa en su conjunto • Conformar y/o participar de los comités, comisiones o asociaciones del IES, en caso se requiera, y según corresponda. • Ejecutar y/o participar de las actividades o acciones del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, Plan de EFSRT, Plan de Intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes institucionales, en caso se requiera. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. • Otros inherentes al cargo que desempeña.
--	--	---

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. - El cargo de director es incompatible con el ejercicio de otra función o cargo público, excepto de la docencia universitaria y otro en el nivel superior, la que deberá cumplirse fuera de la jornada laboral y/o de acuerdo con la normativa vigente.

SEGUNDO. - Todo el personal estructuran sus horarios de trabajo de modo que puedan atender eficientemente los turnos que ofrece la institución, en coordinación con su superior jerárquico inmediato.

TERCERO. - Anualmente se constituirán coordinaciones y comités que requiera la institución para casos específicos, las mismas que serán formalizadas mediante Resolución Directoral del IES.

CUARTO. - Cualquier punto no previsto en el presente manual será solucionado en forma conjunta por el órgano de dirección y los miembros del Consejo Asesor.