



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"PUERTO LIBRE"

CREACION R. M. Nº 630-2000-ED - REVALIDACIÓN R. D. Nº 312-2006 - ED

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"

"RUMBO AL LICENCIAMIENTO Y EXCELENCIA ACADÉMICA"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

"PUERTO LIBRE"



**MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP) - 2025
IESTP "PUERTO LIBRE"**

**PERENE – CHANCHAMAYO
2025**



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL	5
a. Información general de la institución	5
b. Programa de Estudios	5
c. Alcances	5
d. Objetivos del Manual de Perfil de Puestos (MPP).	5
II. CUADRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESTP "PL"	6
III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP "PL"	8
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS	9
7.1. DIRECCION GENERAL	
7.1.1. Director (a) General	9
7.1.2. Consejo Asesor.	11
7.2. UNIDAD ACADÉMICA	
7.2.1. Jefe de Unidad Académica	13
7.2.2. Coordinador de Área Académica de Programa de Estudios	16
7.2.3. Docentes.	18
a) Docentes regulares de competencias específicas	18
b) Docentes regulares de competencias para la empleabilidad	21
7.3. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINÚA	
7.3.1. Jefe de Unidad de Formación Continua.	23
7.4. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
7.4.1. Jefe de Unida de Bienestar y Empleabilidad	26
7.4.2. Responsable del servicio Médico (Tópico)	29
7.4.3. Responsable de Bienestar (Consejería)	30
7.4.4. Responsable de Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional).	32
7.4.5. Responsable de Servicio de Empleabilidad	34
7.5. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
7.5.1. Jefe de Área de Administración – Jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento	35
7.5.2. Operador PAD I	37
7.5.3. Tesorero	39
7.5.4. Secretaria	41
7.5.5. Responsable del Servicio de Seguridad y Vigilancia – Trabajador de Servicio II y III	43
7.6. ÁREA DE CALIDAD	
7.6.1. Coordinador de Área de Calidad	45
7.7. SECRETARÍA ACADÉMICA	
7.7.1. Secretario (a) Académica (a)	47



MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, modificado por la Ley N° 31653.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- D.S N°. 010-2027-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, 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.
- R.M 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.
- RVM N° 049-2022-MINEDU; actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el Artículo 3 de la RVM N° 178-2018-MINEDU y modificados por la RVM N° 277-2019-MINEDU.
- RVM N°. 098-2022-MINEDU, modifica el Numeral 4 y los sub numerales 5.11 y 8.2.3 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública" aprobada por la RVM N° 064-2019-MINEDU; Artículo 2° incorporar los sub numerales 10.13 y 10.14, así como el numeral 11 a la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública aprobada por la RVM N° 064-2019-MINEDU, conforme al Anexo II que forma parte de la presente Resolución.
- RVM N° 103-2022-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución
- 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. No 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. No 324-2017-MINEDU: Norma Técnica de selección de Directivos y Jerárquicos.
- R.S.G. No 348-2017-MINEDU Norma Técnica que regula el proceso de contrato del personal administrativo
- R.S.G. No 349-2017-MINEDU Norma técnica que regula el proceso de distribución de las horas pedagógicas en los IESP.



PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior "Puerto Libre", comprometido con la excelencia educativa y el desarrollo integral de nuestros estudiantes, considera fundamental contar con un equipo de trabajo alineado con nuestros principios institucionales. En este sentido, hemos desarrollado el presente **Manual de Perfiles de Puestos**, que detalla las responsabilidades, competencias y requisitos de cada uno de los cargos que conforman nuestra organización.

El Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Público "Puerto Libre" es un documento de gestión que detalla de forma estructurada cada perfil de puesto, diseñado con base en la estructura organizativa propuesta para alcanzar los objetivos institucionales. Este manual se elabora en alineación con el Proyecto Educativo Institucional, que incluye su enfoque pedagógico y de gestión, y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 30512.

En este contexto, el documento proporciona información organizada y detallada sobre las instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como sobre los puestos o cargos que las componen. Describe sus funciones, líneas de autoridad y responsabilidad, el perfil profesional requerido para los posibles servidores, así como los requisitos mínimos e impedimentos, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29988, la Ley N° 30901 y otras normas vigentes aplicables.

De esta manera, el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) se establece como el documento de referencia obligatorio para llevar a cabo los procesos de selección de personal en el Instituto de Educación Superior Público "Puerto Libre". Asimismo, sirve como guía para los procesos de promoción y ascenso de personal dentro de nuestra institución, en conformidad con el marco normativo vigente.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025-2030

DEFINICIONES

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

- MINEDU: Ministerio de Educación.
- DREJ: Dirección Regional de Educación de Junín.
- IES "PL": Instituto de Educación Superior "Puerto libre".
- MPP: Manual de Perfil de Puestos
- RI: Reglamento Institucional
- CAP: Cuadro de Asignación Docente
- EFSRT: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- PE: Programa de estudios

I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

1.2. Información general de la institución

- **Denominación Oficial**

Instituto de Educación Superior "Puerto Libre"

- **Datos Generales**

- Fecha de Creación :RM 1091-90 – ED
- Fecha de Estatización :RM 630-2000-ED
- Fecha de Adecuación :R.G. N° 01471-GREJ
- Revalidación :R.D. No. 312-2006-ED
- Tipo de Gestión :Gestión Estatal, desde el año 2000
- Telefax :064-544001
- Página web : <https://iestpuertolibre.edu.pe/>
- E-mail : iestpuertolibre@gmail.com
- DRE :Junín
- Código de Local :583494
- Código Modular :1249796
- RUC :20486646366

1.3. Programa de Estudios

- Asistencia Administrativa
- Mecatrónica Automotriz
- Producción Agropecuaria

1.4. Alcances

- Dirección General.
- Personal Jerárquico.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo y de Servicios.
- Personal Responsable de los Servicios Educativos Complementarios Básicos.

1.5. Objetivo del Manual de Perfil de Puestos (MPP)

Establecer la estructura organizativa que define todos los perfiles de puestos requeridos para el funcionamiento del servicio educativo en el IES "Puerto Libre". Esta estructura facilita las condiciones organizativas



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

necesarias para alcanzar los objetivos y responsabilidades de la institución.

II. CUADRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESTP "PUERTO LIBRE"

Nº	CARGOS	PLAZAS
1.	DIRECCIÓN GENERAL	
	1.1. Director (a) General	1
	1.2. Consejo Asesor	
2.	UNIDAD ACADÉMICA	
	2.1. Jefe de Unidad Académica	1
	2.1.1. Coordinador de área académica <ul style="list-style-type: none">○ PE de Producción Agropecuaria○ PE de Asistencia Administrativa○ PE de Mecatrónica Automotriz	3
	2.1.1.1. Docentes <ul style="list-style-type: none">a) Docente regular de competencias específicasb) Docentes regulares de competencias para la empleabilidad	15
3.	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	
	3.1. Jefe de Unidad de Investigación, Innovación y Producción	1
4.	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	
	4.1. Jefe de la Unidad de Formación Continua	1¹
5.	UNIDAD BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
	5.1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
	5.1.1. Responsable del servicio médico (tópico)	1²
	5.1.2. Responsable del servicio de bienestar (consejería)	1³
	5.1.3. Responsable del servicio psicopedagógico (Orientación Vocacional)	1⁴
	5.1.4. Responsable del Servicio de Empleabilidad	1⁵
6.	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
	6.1. Jefe de Área de Administración - Jefe de la oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento⁶	1
	6.1.1. Operador PAD I	1
	6.1.2. Tesorero	1⁷
	6.1.3. Secretaria	1⁸
	Responsable del servicio de seguridad y vigilancia – Trabajador de servicio II y III	2



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

	6.1.4. Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento	Convenio
7.	ÁREA DE CALIDAD	
	7.1. Coordinador de Área de Calidad	1
8.	SECRETARÍA ACADÉMICA	
	8.1. Secretario Académico	1

¹ Programa de estudios.

¹ Un docente de TC por encargo de funciones asume las responsabilidades de la jefatura de la unidad de formación continua, en adición a su labor, en caso se requiera.

¹ Un docente por encargo de funciones asume las responsabilidades del servicio médico (tópico), en adición a su labor, en caso se requiera.

¹ Un docente de TC por encargo de funciones asume las responsabilidades del servicio de bienestar (consejería), en adición a su labor, en caso se requiera.

¹ Un docente de TC por encargo de funciones asume las responsabilidades del servicio psicopedagógico (Orientación Vocacional), en adición a su labor, en caso se requiera.

¹ Un docente de TC por encargo de funciones asume las responsabilidades del servicio de empleabilidad, en adición a su labor, en caso se requiera.

¹ El jefe de área de administración según Nexus tiene la denominación de Jefe de la oficina de administración

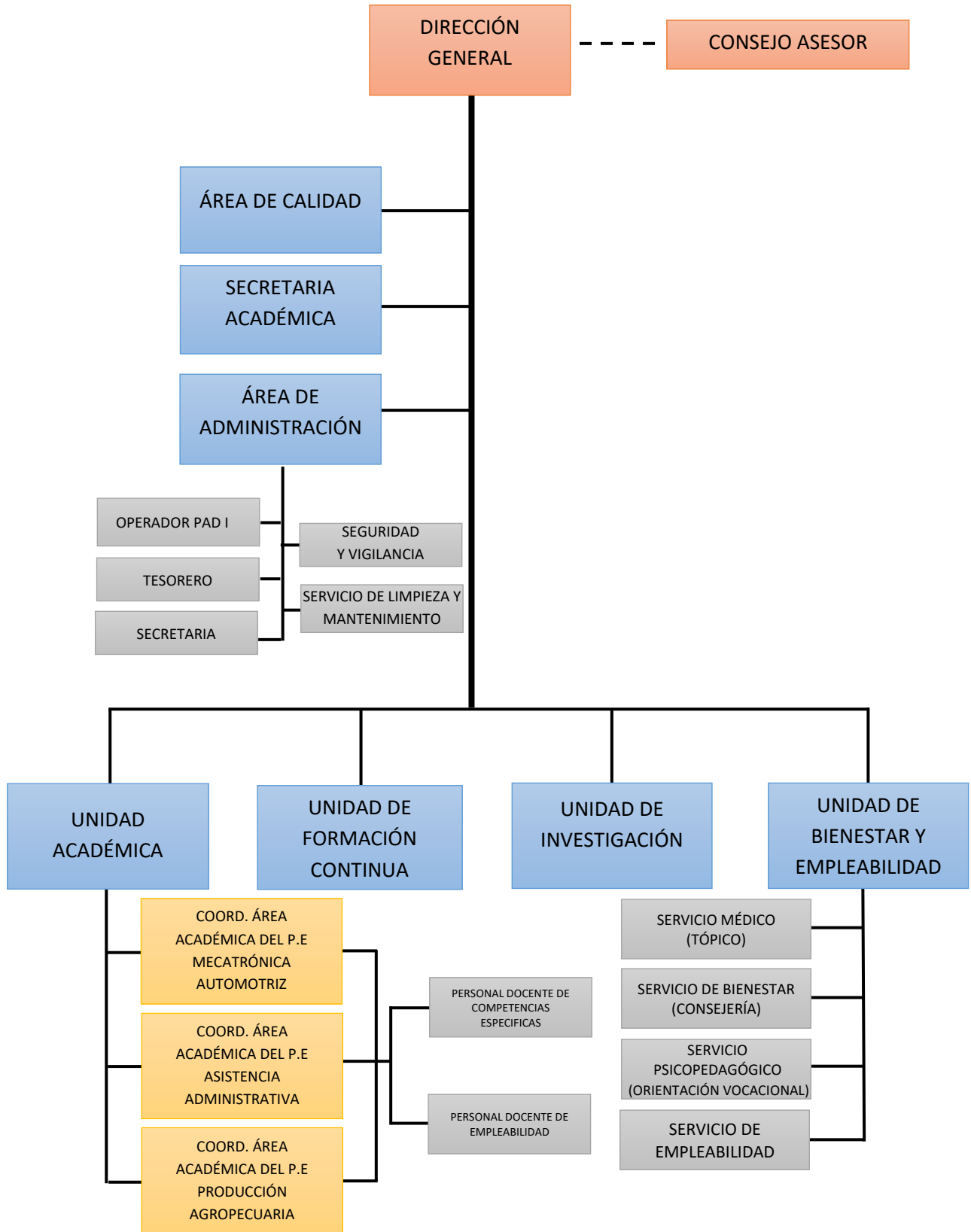
¹ El operador PAD I por encargo de funciones asume las responsabilidades de la tesorería, en adición a su labor, en caso se requiera.

¹ El operador PAD I por encargo de funciones asume las responsabilidades del secretariado, en adición a su labor, en caso se requiera.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP "PUERTO LIBRE"





MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS

4.1. DIRECCIÓN GENERAL

4.1.1. Director (a) General

DIRECTOR GENERAL	
Descripción del perfil	Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IES.
Ubicación (área)	Dirección General
Dependencia jerárquica	DRE/GRE.
Jornada Laboral	40 horas
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Todas las unidades y áreas de la institución. a. Unidad Académica. b. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. c. Unidad de Formación Continua. d. Secretaría Académica. e. Área de Calidad. f. Área de Administración. g. Unidad de Investigación.
interrelaciones de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Educación• Dirección General de Institutos Tecnológicos• Directores de Colegios Secundarios• Otras instancias del sector Público y Privado.
Finalidad del puesto	Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el IES "PL", conforme a los objetivos de la Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.f. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.g. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.h. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.j. Elabora el plan estratégico institucional.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- k. Diseña e implementa estrategia de posicionamiento de la institución basada en la calidad educativa.
- l. Implementa oferta formativa de calidad académica.
- m. Realiza acuerdo de cooperación y convenios con entidades públicas y privadas.
- n. Monitorea, acompaña y evalúa periódicamente los procesos académicos y pedagógicos de la institución.
- o. Dirige la implementación de mejoras a nivel académico y administrativo.
- p. Aplica normativas legales vigentes de la IEST en el ejercicio de sus funciones.
- q. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- r. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- s. Establecer los lineamientos para la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Institucional (RI), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) del Instituto y presentar al Consejo Directivo para su revisión y aprobación.
- t. Convocar al Consejo Asesor y presidir; dirimiendo en caso de empate, las decisiones adoptadas.
- u. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes y acuerdos tomados en el Consejo Asesor.
- v. Evaluar y aprobar los planes operativos, planes anuales de trabajo de las áreas académicas, planes de mejora, programas y herramientas técnicas que propongan las distintas áreas académicas para mejorar los procesos académicos y administrativos.
- w. Representar a la institución ante las demás instancias.
- x. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente
- y. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU.
- z. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Requisitos para el puesto

Grado/Título	Grado de Maestro / Registrado en la SUNEDU
Experiencia acreditada	<ul style="list-style-type: none">a. Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral a tiempo completo.b. Grado de maestro, registrado en el registro de Grados y Títulos de la SUNEDU.c. Acreditar como mínimo, ocho (8) de experiencia laboral general.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

	<p>d. Contar como mínimo cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.</p> <p>e. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o encargatura.</p> <p>f. No presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por la Dirección General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.</p> <p>g. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</p>
Restricciones o impedimentos	
<p>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</p> <p>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.°-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.</p> <p>h. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p>	

7.1.2. Consejo Asesor

Composición	Lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio. (En mérito al artículo 30 de la Ley 30512)
Funciones	Los IES cuentan con un Consejo Asesor para asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de los IES públicos.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

CONSEJO ASESOR	
Descripción del perfil	Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
Ubicación (área)	Dirección General
Composición	El Consejo Asesor es una instancia, encargada de asesorar al director general, en aspectos académicos, formativos e institucional. En concordancia con el artículo 30 de la Ley 30512, está conformada por: Director general, quien es el que la preside Jefe de la unidad académica Jefe de la unidad de formación continua Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad. Jefe del área de administración Jefe del área de calidad Coordinadores del área académica del PE que oferta el instituto. Secretario académico Un representante de los estudiantes Cinco representantes del sector empresarial o profesional
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Dirección general
interrelaciones de autoridad, responsabilidad y coordinación	Dirección general
Finalidad del puesto	Asesorar al director general, para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de los IES.
Funciones	
Los IES cuentan con un Consejo Asesor para asesorar al Director General y a proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IES.	
Restricciones o impedimentos	
a. Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- d. Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
- e. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.°-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
- f. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

4.2. UNIDAD ACADÉMICA

4.2.1. Jefe de Unidad Académica

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	
Descripción del perfil	El Jefe de la Unidad Académica es el responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
Ubicación (área)	Área de Gestión Pedagógica
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Interrelaciones jerárquicas, funcionales, Responsabilidad y coordinación	Mantiene bajo su jurisdicción a: a) Coordinador del Área Académica del programa de estudios de Asistencia Administrativa. b) Coordinador del Área Académica del programa de estudios de Producción Agropecuaria. c) Coordinador del Área Académica del programa de estudios de Mecatrónica Automotriz Coordina con: a) Dirección General. b) Unidad Académica. c) Unidad de bienestar y empleabilidad. d) Unidad de formación continua. e) Área de secretaría académica. f) Área de calidad.
Finalidad del puesto	Es responsable de la conducción de las acciones académicas de los programas de estudio que ofrece el IES "PL", en concordancia con las normas vigentes.
Funciones	
a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESP, además de las	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.
- b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
 - c. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
 - d. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
 - e. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
 - f. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
 - a. Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados con la participación del sector productivo.
 - b. Coordinar con los coordinadores de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.
 - c. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
 - d. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.
 - e. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados
 - f. 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.
 - g. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros.
 - h. Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.
 - i. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas
 - j. Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
 - k. Reemplazar al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.
 - l. Programar las fechas de titulaciones y designación de jurados.
 - m. Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales.
 - n. Coordinar con Secretaría Académica la entrega de los Certificados modulares a los estudiantes que así lo ameriten.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- o. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- p. Orientar y coordinar con los Coordinadores de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos, así como la coordinación con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- q. Promover la contextualización curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- r. Orientar, apoyar y coordinar con los Coordinadores de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.
- s. Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.
- t. Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.
- u. Elaborar y validar el Reglamento de Titulación y de Prácticas en función a las Normas vigentes.
- v. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- w. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, con actividades de orientación vocacional
- x. Es el responsable del contacto con la Asociación de egresados, así como de la adecuada organización del Consejo Estudiantil.
- y. Es el responsable de la participación en las actividades de índole cívica patriótica institucionales.
- z. Informar periódicamente sobre los resultados de la supervisión y evaluación a estudiantes y docentes.
- a.a. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Requisitos para el puesto

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST.
- b. Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa.
- c. Experiencia mínima de dos (2) años en gestión o coordinación de instituciones públicas y/o privadas.
- d. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

e. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

Restricciones o impedimentos

- Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.°-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

4.2.2. Coordinador de Área Académica de Programa de Estudios

COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	
Descripción del perfil	Cumple con la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad y docentes transversales a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del programa de estudios.
Ubicación (área)	Área de gestión pedagógica
Dependencia jerárquica	Director General Jefe de Unidad Académica
Jornada Laboral	40 horas
Interrelaciones jerárquicas funcionales, Responsabilidad y coordinación	Docentes de Formación Específica Docentes de Competencias para la empleabilidad Interna: comunidad educativa Externa: personal externo de diferentes instituciones educativas, aspirantes a ingresar al IES "PL".
Finalidad del puesto	Asegurar el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades educativas dentro de su área académica. Esto implica coordinar el trabajo del personal docente de su área y contribuir al mejoramiento continuo de los procesos educativos para el beneficio de los estudiantes y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de los Programas de estudios a su cargo.
- g. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios.
- h. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de los Programas de estudios
- i. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de los Programas de estudios a su cargo.
- j. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.
- k. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios.
- l. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.
- m. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales, investigación y producción.
- n. Realizar seguimiento del progreso académico de los estudiantes, identificar dificultades y ofrecer apoyo, y participar en la evaluación del proceso
- o. Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.
- p. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.
- q. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.
- r. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias.

Requisitos para el puesto

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- b. Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
- c. Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula.
- d. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso
- e. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

Restricciones o impedimentos

- a. Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
- e. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.°-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
- f. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente

4.2.3. Docentes

a) Docentes regulares de competencias específicas

DOCENTE REGULAR	
Descripción del perfil	<p>Los docentes son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias y la tecnología. Los docentes del IES Puerto Libre son: profesionales con nivel académico actualizado, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo de constante cambio.</p> <p>Los educadores del IES Puerto Libre desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje y otras de acuerdo con los principios y fines de la institución.</p>



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

Ubicación (área)	Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Dirección General Unidad Académica. Coordinador de Área Académica
Jornada Laboral	40 horas
Responsabilidad y coordinación	Interna: Jefe de la Unidad Académica, Coordinador de Programas de Estudios, Estudiantes. Externa: Empresas y organismos públicos y privados, e instituciones de educación superior.
Finalidad del puesto	Participar en las actividades lectivas y no lectivas que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los estudiantes del IES "PL".
Funciones	
<p>a. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.</p> <p>b. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.</p> <p>c. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.</p> <p>d. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.</p> <p>e. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.</p> <p>f. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.</p> <p>g. Impartir clases en aula, taller, laboratorio u otros espacios formativos, según la programación curricular de los programas de estudios o carreras.</p> <p>h. Utilizar métodos y técnicas pedagógicas actualizadas para asegurar el logro del aprendizaje de los estudiantes</p> <p>i. Participar en la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la planificación anual de actividades académicas.</p> <p>j. Colaborar en la evaluación del desempeño institucional y en la mejora continua de la calidad educativa.</p> <p>k. Contribuye al logro de los objetivos institucionales actuando con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y el trabajo colaborativo con la comunidad educativa con el propósito de mejorar la formación integral de los estudiantes.</p>	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- I. Muestra manejo actualizado de su especialidad haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos asociados a la unidad didáctica, de acuerdo al nivel formativo de la educación superior tecnológica.
- m. Realiza proyectos de innovación que responden al contexto local y regional en el marco institucional, vinculándose con instituciones pertinentes.
- n. Contribuye a la formulación de planes de estudios en interacción con sus pares, garantizando la coherencia y articulación entre los elementos del plan de estudios para responder a las competencias del perfil de egreso, en el marco de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.
- o. Diseña las sesiones de enseñanza aprendizaje orientadas al logro de las competencias definidas en el plan de estudios, considerando el contexto local y regional, así como las características de los estudiantes.
- p. Actúa como mediador en el proceso de enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes, con dominio de estrategias y recursos pedagógicos y tecnológicos pertinentes para el desarrollo de un aprendizaje práctico, reflexivo, crítico, innovador, emprendedor y autónomo.
- q. Evalúa de manera continua el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, teniendo en cuenta sus diferencias individuales, a fin de brindar retroalimentación oportuna y monitorear el proceso para la mejora de los aprendizajes.
- r. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Requisitos para el puesto

De acuerdo a la Ley 30512, los requisitos mínimos para acceder a la carrera pública docente son:

- a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará.
- b. Dos años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñar, distinta a la de docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años.
- c. Un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que se postula.
- d. Otros que asigne el MINEDU, en normas complementarias.

Restricciones o impedimentos

- a. Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual,



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

<p>delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Quienes se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES</p> <p>g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU</p> <p>h. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.°-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.</p> <p>i. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p>

b) Docentes regulares de competencias para la empleabilidad

DOCENTE REGULAR - COMPETENCIA PARA LA EMPLEABILIDAD	
Descripción del perfil	El docente de empleabilidad del IES Puerto Libre, debe combinar conocimientos especializados, experiencia práctica, habilidades pedagógicas y una mentalidad orientada a la empleabilidad. De esta manera, contribuirá al éxito de los estudiantes en su futuro desempeño profesional.
Ubicación (área)	Unidad Académica
Dependencia jerárquica, Responsabilidad y coordinación	Dirección General Unidad Académica. Coordinador de Área Académica
Jornada Laboral	40 horas
Finalidad del puesto	El Docente de Empleabilidad del IES Puerto Libre, forma integralmente a estudiantes, desarrollando habilidades blandas y técnicas para el éxito laboral. Conecta la educación con el mercado laboral, brindando orientación vocacional y fomentando habilidades como la comunicación y la gestión profesional.
Funciones	
a. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- b. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
- c. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.
- d. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- e. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- f. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
- g. Colaborar con su inmediato superior en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo.
- h. Desarrollar actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica.
- i. Planificar y organizar las unidades didácticas, incluidas en su carga horaria de cada periodo lectivo, y entregarla a su coordinador de programa de estudios, en el tiempo y forma establecida.
- j. Preparar la impartición de clases y los materiales didácticos y los recursos pedagógicos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- k. Prever y solicitar en tiempo y forma los recursos didácticos y de laboratorio necesario para su actividad.
- l. Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas de estudio del instituto.
- m. Evaluar los aprendizajes y competencias de los estudiantes en el desarrollo de las unidades didácticas.
- n. Elaborar los reportes parciales y finales, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán de ser entregados a su coordinador de Programa de Estudio.
- o. Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su coordinador de programa de estudio.
- p. Participar y promover los eventos académicos, promocionales de vinculación organizados por el instituto.
- q. Realizar las tareas y actividades de innovación, vinculación, asesoría, tutoría entre otros.
- r. Elaborar los informes parciales y final desde su labor de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por el instituto.
- s. Ejercer responsabilidades por encargo de funciones, las jefaturas de la unidad de formación continua, jefe del área de calidad, responsable de los servicios educativos complementarios básicos como tóxico, consejería, psicopedagógico y empleabilidad, en adición a su función



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

<p>docente, en caso se requiera y corresponda a su formación académica.</p> <p>t. Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el plan de trabajo, plan de seguridad y vigilancia, plan de EFSRT, protocolos de seguridad, plan de mantenimiento, plan de actualización y capacitación docente, plan de intermediación e inserción laboral, plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales según corresponda.</p> <p>u. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
<p style="text-align: center;">Requisitos para el puesto</p>
<p>a. Título profesional o bachiller en el programa de estudios en el que desempeñará su labor docente.</p> <p>b. Tres años de experiencia 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.</p> <p>c. Otros requisitos que establezca el MINEDU, en normas complementarias.</p>
<p style="text-align: center;">Restricciones o impedimentos</p>
<p>a. Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Quienes se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES</p> <p>g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.°-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.</p> <p>h. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p>

4.3. UNIDAD DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

4.3.1. Jefe de Unidad de Formación Continua

JEFE DE UNIDAD DE FORMACION CONTINUA



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

Descripción del perfil	Es el responsable de formular, proponer y ejecutar los planes de formación continua según el programa de estudios correspondiente.
Ubicación (área)	Área de Gestión Pedagógica
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Responsabilidad y coordinación	Interna: comunidad educativa Externa: empresas o instituciones, comunidad en general.
Finalidad del puesto	Liderar la formulación, propuesta y ejecución de planes de formación continua que complementen los programas de estudios existentes. Su objetivo es asegurar que los estudiantes y profesionales adquieran habilidades actualizadas y pertinentes para el mercado laboral, promoviendo su desarrollo profesional y contribuyendo a su empleabilidad y competitividad.
Funciones	
<p>a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.</p> <p>b. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.</p> <p>c. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.</p> <p>d. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua</p> <p>e. Elaboración del plan de formación continua de la IES.</p> <p>f. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, velando por el cumplimiento de las disposiciones establecidas.</p> <p>g. Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos Programas de estudios profesionales, del personal administrativo, así como de la población en general.</p> <p>d. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.</p> <p>e. Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución</p> <p>f. Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y</p>	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.
- g. Coordinar con los jefes de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.
 - h. Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, estudiantes y población general en temas pedagógicos, y los que cada programa priorice.
 - i. Llevar a cabo los eventos después de aprobado el plan de trabajo, mediante RDI, emitido por la Dirección General y/o instancias correspondientes.
 - j. Revisar y aprobar las iniciativas de actualización profesional de los programas de estudios, Jerárquicos, Estudiantes y Personal Administrativo.
 - k. Llevar un registro estricto de los participantes a los eventos desarrollados, donde se considere:
 - Nombres y Apellidos
 - documento de identidad,
 - lugar de procedencia,
 - correo electrónico
 - teléfono,
 - condición (aprobado – desaprobado – nota).
 - l. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Requisitos para el puesto

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST.
- b. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto.
- c. Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas,
- d. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1), dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
- e. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

Restricciones o impedimentos

- a. Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- d. Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
- e. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.°-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
- f. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

4.4. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

4.4.1. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
Descripción del perfil	Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
Ubicación (área)	Área de Gestión Pedagógica
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Dependencia jerárquica funcional, Responsabilidad y coordinación	Responsable del servicio médico (tópico) Responsable del servicio de bienestar (consejería) Responsable Psicopedagógico (orientación vocacional) Responsable de empleabilidad Interna: comunidad educativa Externa: empresas o instituciones, comunidad en general.
Finalidad del puesto	Garantizar que los estudiantes reciban apoyo integral para su bienestar y desarrollo profesional, mediante la implementación de diversos programas, servicios y recursos.
Funciones	
a)	Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
b)	Planificar, organizar, coordinar, promover, implementar, ejecutar y realizar seguimiento a los servicios de bienestar y de



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- empleabilidad, con la finalidad de velar por el bienestar del estudiantado en articulación con las unidades de organización competentes.
- c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
 - d) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
 - e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
 - f) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
 - g) Organizar y coordinar programas de orientación profesional, tutoría y consejería para apoyar el desarrollo académico y personal de los estudiantes.
 - h) Detectar y atender dificultades emocionales o académicas que puedan afectar el rendimiento estudiantil.
 - i) Coordinación con el servicio médico de la IES
 - j) Implementar servicios y programas vinculados al bienestar y empleabilidad que promuevan el acceso, la permanencia y conclusión oportuna del proceso formativo del estudiantado.
 - k) Coordinar con todos los jefes de área de los diversos Programas de estudios para hacer labores de orientación profesional a los docentes de los diferentes programas de estudios con que cuenta la institución.
 - l) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros
 - m) Determinar, en coordinación con los jefes de área, la asignación de tutores de los Programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo.
 - n) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.
 - o) Realizar acciones de seguimiento de los egresados, conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
 - p) Promover y actualizar la suscripción de convenios y alianzas estratégicas en el ámbito de su competencia; construyendo relaciones interinstitucionales sólidas con la finalidad de promover el bienestar y/o la empleabilidad de los estudiantes de los IES y EES, según corresponda.
 - q) Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes, en coordinación el responsable del tópico de la IES
 - r) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.
 - s) 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



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

<p>mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.</p> <ul style="list-style-type: none">t) Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por la unidad de bienestar y empleabilidad publicado en el panel del IESTP "Puerto Libre" y en la web institucional.u) Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB" que se encuentra publicado en la web del MINEDU.v) 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 alumnosw) Difundir mediante la web institucional las bolsas de trabajo y de Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo.x) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Requisitos para el puesto
<ul style="list-style-type: none">a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante,b. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.c. Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.d. Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos 30 horas.e. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Restricciones o impedimentos
<ul style="list-style-type: none">a. Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.b. Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c. Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.d. Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual,



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

<p>delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.º-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.</p> <p>f. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p>

4.4.2. Responsable del servicio Médico (Tópico).

SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)	
Descripción del perfil	Brinda cuidados básicos de salud y asistencia a los estudiantes. Trabaja en equipo, comunica con empatía y prioriza el bienestar de la comunidad educativa de IES Puerto Libre.
Ubicación (área)	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia jerárquica, Interrelaciones jerárquicas funcionales	Dirección General. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Red de Salud de Perené
Finalidad del puesto	Asegurar el bienestar y la salud de los estudiantes de IES Puerto Libre mediante la prestación de cuidados básicos de salud, la comunicación empática y el trabajo en equipo, contribuyendo así al ambiente propicio para el aprendizaje y desarrollo académico.
Funciones	
<p>a. Asistir de forma inmediata brindando los primeros auxilios a los estudiantes, personal docente, administrativo y de servicio de la institución procurando preservar la integridad física y psicológica de la persona humana.</p> <p>b. Brindar atención médica básica en situaciones de emergencia, urgencias y accidentes que ocurran dentro de la IES</p> <p>c. Realizar evaluaciones médicas periódicas a estudiantes, docentes y personal administrativo, especialmente al ingreso a la institución.</p> <p>d. Organizar y ejecutar campañas preventivas y promocionales en salud, incluyendo charlas sobre prevención de enfermedades, inmunizaciones y hábitos saludables.</p> <p>e. Controlar mediante un registro diario las atenciones brindadas en el servicio de tópico.</p> <p>f. Garantizar la inocuidad y el buen uso de los materiales e instrumentos del servicio.</p> <p>g. Garantizar la disponibilidad de los equipos de primeros auxilios, medicamentos e insumos en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para la atención oportuna en caso de emergencias o urgencias ocurridas dentro de la institución.</p>	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

<p>h. Ofrecer el servicio aplicando buenas prácticas de bioseguridad, limpieza e higiene integral en cada espacio del servicio de tópico.</p> <p>i. Controlar la caducidad de los medicamentos y desecharlos según los protocolos establecidos.</p> <p>j. Ejecutar las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.</p> <p>k. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.</p> <p>l. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.</p> <p>m. Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.</p>
Requisitos para el puesto
Título Profesional en carreras de Salud, licenciado en Enfermería y/o Profesional Técnico en Enfermería
Restricciones o impedimentos
<p>a. Han sido sancionados administrativamente.</p> <p>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.°-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.</p> <p>h. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p>

4.4.3. Responsable de Bienestar (Consejería).

SERVICIO DE BIENESTAR (CONSEJERÍA)	
Descripción del perfil	Educador comprometido y orientado al bienestar estudiantil con habilidades de comunicación empática y capacidad para desarrollar estrategias de apoyo académico y emocional.
Ubicación (área)	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia jerárquica, Interrelaciones jerárquicas funcionales	Dirección General. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Estudiantes de los tres programas de estudio.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

Finalidad del puesto	Planificar, implementar y evaluar programas de tutoría, así como para identificar y abordar problemáticas académicas y personales de los estudiantes.
Funciones	
a. Elaborar y proponer el plan de consejería según el programa de estudios. b. Implementar el directorio de estudiantes focalizados para el servicio de consejería. c. Desarrollar charlas grupales a todos los estudiantes y docentes de los programas de estudios. d. Promover actividades de difusión de los derechos y deberes de los estudiantes. e. Identificar problemáticas de tipo académico o personal, atenderlas y/o canalizarlas, según sea el caso. f. Mantener comunicación constante con los estudiantes asignados. g. Mantener comunicación permanente con los docentes a cargo de realizar consejerías para establecer estrategias conjuntas que permitan atender las necesidades de los estudiantes. h. Llevar un registro sobre las necesidades, evolución y potencialidades de cada uno de los estudiantes bajo su consejería. i. Fomentar hábitos de estudio en sus asesorados, así como estrategias para generar aprendizaje significativo. j. Acompañar y apoyar al docente en el establecimiento de estrategias de apoyo emocional y orientación académica que se va a desarrollar con los estudiantes. k. Ejecutar las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso. l. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según requiera el IES. m. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda n. Otras que se le asigne el jefe inmediato superior.	
Requisitos para el puesto	
Formación académica en trabajo social, psicología y afines.	
Restricciones o impedimentos	
a. Han sido sancionados administrativamente. b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.°-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
- h. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

4.4.4. Responsable de Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional).

SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO (ORIENTACIÓN VOCACIONAL)	
Descripción del perfil	"Responsable del Servicio de Psicopedagógico (Orientación Vocacional)" implica liderar y coordinar actividades relacionadas con la orientación vocacional en un entorno educativo.
Ubicación (área)	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia jerárquica, Interrelaciones jerárquicas funcionales	Dirección General. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Estudiantes de los tres programas de estudio.
Finalidad del puesto	Planificar, implementar y evaluar programas de tutoría, así como para identificar y abordar problemáticas académicas y personales de los estudiantes.
Funciones	
Elaboración y formulación de programas y planes: <ul style="list-style-type: none">a. Elaborar y proponer el plan de orientación vocacional según el programa de estudios.b. Formular y proponer programas de orientación vocacional a favor de los estudiantes.c. Elaborar el plan de trabajo de su responsabilidad para el logro de objetivos estratégicos en beneficio de la población educativa. Apoyo y orientación a los estudiantes:d. Ayudar al estudiante en el correcto desarrollo de la personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje y orientando en la adaptación a la vida académica en el Instituto.e. Apoyar a los estudiantes en la definición de su proyecto de vida.f. Ayudar a los estudiantes en la toma de decisiones académicas y profesionales, de manera planificada y sistemática, para lograr el autoconocimiento y el conocimiento del mundo académico y laboral.g. Orientar a los estudiantes en prácticas destinadas al esclarecimiento de la problemática vocacional mediante estrategias grupales (según aspectos comunes) e individualizadas (según se considere que amerite).h. Proveer estrategias y/o técnicas pertinentes y necesarias para posibilitar la mejor situación de elección en aspectos personales que afecten el campo académico y profesional técnico de los estudiantes.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

Gestión y ejecución de actividades:

- i. Ejecutar las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.
- j. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según requiera el IES.
- k. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.

Identificación y abordaje de problemas:

- l. Identificar el problema de aprendizaje.
- m. Detectar los factores del problema como la inmadurez cognitiva, problemas familiares o sociales y falta de motivación.
- n. Motivar el aprendizaje a través de métodos especializados, que faciliten el proceso.
- o. Desarrollar la capacidad cognitiva del estudiante, por medio de estrategias didácticas.

Cumplimiento de responsabilidades adicionales:

- p. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de responsable del servicio psicopedagógico (orientación vocacional).
- q. Atender a los estudiantes en las dimensiones emocional, cognitiva, conductual, familiar, relacional y vocacional.
- r. Brindar asistencia profesional a los docentes y administrativos del IESTP "Puerto Libre" que lo requieran.
- s. Identificar en el estudiante dificultades o problemas personales y académicos a fin de brindarle la ayuda necesaria y pertinente.
- t. Diseñar acciones para la promoción, desarrollo y fortalecimiento de valores.
- u. Entrevistar, evaluar y brindar asesoría psicológica a los estudiantes, docentes y administrativos de la Institución.
- v. Evaluar, entrevistar y brindar orientación a los familiares y/o tutores de los estudiantes de la Institución.
- w. Informar semestralmente al responsable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre las atenciones de Psicología para que éste lo comunique oportunamente a los docentes consejeros de las áreas académicas.
- x. Otras que se le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos para el puesto

Docente con experiencia en orientación psicopedagógica, psicología, orientación vocacional, tutoría, entre otros.

Restricciones o impedimentos

- i. Haber sido sancionados administrativamente.
- j. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- k. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- l. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- m. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- n. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- o. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.°-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
- p. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

4.4.5. Responsable de Servicio de Empleabilidad.

SERVICIO DE EMPLEABILIDAD	
Descripción del perfil	El Responsable de Empleabilidad (Intermediación e Inserción Laboral) en el IES Puerto Libre es responsable de planificar, evaluar y ejecutar estrategias para facilitar la inserción laboral de estudiantes y egresados en diversas áreas profesionales. Su función principal es garantizar la empleabilidad de estos individuos mediante la gestión eficaz de oportunidades laborales a nivel local, regional y nacional.
Ubicación (área)	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia jerárquica, Interrelaciones jerárquicas funcionales	Dirección General. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Estudiantes de los tres programas de estudio.
Finalidad del puesto	Asegurar que los estudiantes y egresados del instituto puedan acceder a oportunidades laborales de calidad en diversas áreas profesionales. Esto se logra mediante la planificación, evaluación y ejecución de estrategias efectivas que faciliten su inserción en el mercado laboral, tanto a nivel local, regional y nacional. En resumen, la finalidad es garantizar la empleabilidad de los estudiantes/egresados a través de la gestión eficaz de oportunidades de trabajo.
Funciones	
a. Elaborar y ejecutar el plan del servicio de empleabilidad cuyas acciones promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo. b. Planificar programas y actividades para la intermediación e inserción laboral de estudiantes y egresados del IES Puerto Libre en diferentes sectores profesionales. c. Evaluar las necesidades del mercado laboral en las áreas de influencia del instituto y adaptar las estrategias de inserción laboral.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

<p>d. Coordinar con empresas y empleadores locales para identificar oportunidades de empleo, prácticas profesionales y pasantías para los estudiantes y egresados.</p> <p>e. Brindar orientación y asesoramiento a estudiantes y egresados sobre el proceso de búsqueda de empleo, desarrollo profesional y habilidades laborales, teniendo en cuenta las demandas del mercado laboral actual.</p> <p>f. Gestionar una bolsa de trabajo específica para los estudiantes y egresados del IES Puerto Libre que incluya oportunidades laborales en una variedad de sectores profesionales.</p> <p>g. Realizar seguimiento de la inserción laboral de estudiantes y egresados, recopilando y analizando datos sobre sus trayectorias profesionales en diferentes industrias.</p> <p>h. Colaborar con otras áreas del instituto para promover la empleabilidad y el desarrollo profesional de los estudiantes y egresados, así como para fortalecer las relaciones con el sector empresarial y otras instituciones educativas.</p>
Requisitos para el puesto
<p>a. Grado académico o título docente, afines a los programas de estudios del IES Puerto Libre.</p> <p>b. Otros requisitos que establezca el MINEDU, en normas complementarias.</p>
Restricciones o impedimentos
<p>q. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</p> <p>r. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>s. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>t. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>u. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>v. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>w. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.°-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.</p> <p>x. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p>

4.5. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

4.5.1. Jefe del área de administración - Jefe de la oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION	
Descripción del perfil	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
Ubicación (área)	AREA ADMINISTRATIVA



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

Dependencia jerárquica	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Operador PAD I Tesorero Secretaria Responsable del servicio de seguridad y vigilancia – trabajador de servicio II y III
Responsabilidad y coordinación	Coordinación interna y externa.
Finalidad del puesto	Optimizar el uso de los recursos disponibles para garantizar el funcionamiento eficiente y efectivo de la institución. Esto contribuye directamente al logro de los objetivos y al cumplimiento de la misión de la organización.
Funciones	
<p>a. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>b. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>c. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>d. Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>e. Implementa acciones para la mejora de y/o modernización de la infraestructura y equipamiento de la institución.</p> <p>f. Genera medios de control para el cuidado del patrimonio de la institución.</p> <p>g. Propone el presupuesto anual de la institución.</p> <p>h. Genera medios de control en la asistencia de ingreso y salida del personal.</p> <p>i. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados.</p> <p>j. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.</p> <p>k. Mantener actualizado el texto único de procedimientos administrativos para el IESTP "Puerto Libre".</p> <p>l. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.</p> <p>m. Aplicar las normas y procedimientos técnicos del personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de los Recursos Directamente Recaudados.</p> <p>n. Elaborar el presupuesto anual de la institución (PIA) y presentarlo ante el Consejo Asesor para su opinión.</p> <p>o. Informar periódicamente al órgano de dirección de la situación financiera de la institución.</p> <p>p. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la institución de acuerdo a normas generales.</p>	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- q. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- r. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.
- s. Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- t. Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- u. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dicho Programa.
- v. Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.
- w. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- x. Elaborar los informes mensuales de asistencia del personal.
- y. Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y estudiantes, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de estudiantes y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- z. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Requisitos para el puesto

- a. Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- b. Conocimientos sólidos en finanzas, contabilidad gubernamental, logística, recursos humanos.
- c. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

Restricciones o impedimentos

- a. Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
- e. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.º-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- f. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

4.5.2. Operador PAD I

OPERADOR PAD I	
Descripción del perfil	El Operador PAD I desempeña un papel fundamental en el soporte informático y la gestión de datos de la Oficina. Es responsable de coordinar y supervisar las tareas relacionadas con el procesamiento de datos informáticos, así como de brindar soporte técnico a los usuarios y administrar la base de datos estadísticos del instituto.
Ubicación (área)	Área de Administración
Dependencia jerárquica, Interrelaciones jerárquicas funcionales	Dirección General. Jefe del Área de Administración
Finalidad del puesto	Garantizar el funcionamiento eficiente y confiable de los sistemas informáticos y la gestión de datos en la Oficina.
Funciones	
<p>a. Formular las necesidades de utilización de computadoras con especificaciones técnicas y recursos de otros equipos de la Oficina.</p> <p>b. Conducir, orientar, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con el procesamiento de datos informáticos.</p> <p>c. Atender a los diversos requerimientos de la Oficina, para brindarles soporte informático.</p> <p>d. Apoyar técnicamente en los diversos programas a los usuarios de la Oficina.</p> <p>e. Registrar y actualizar en forma permanente los datos en los diversos programas.</p> <p>f. Administrar y actualizar la base de datos estadísticos de los Institutos Superiores Tecnológicos, Centros de Educación Técnico Productiva y otros que dependen de la Oficina en coordinación con la base de datos del Ministerio y las Direcciones Regionales</p> <p>g. Coordinar, administrar y actualizar el portal de la WEB de la Oficina en coordinación con sus superiores jerárquicos.</p> <p>h. Coordinar con la oficina de informática, o quien haga sus veces, referente a las copias de seguridad de la información generada en la Oficina.</p> <p>i. Procesar la información del monitoreo de las actividades ejecutadas en la Oficina, organizar y entrega los resultados del mismo.</p> <p>j. Brindar soporte técnico de hardware, software y redes.</p> <p>k. Administrar y operar los servidores de la entidad.</p> <p>l. Elaborar propuestas de equipamiento e implementación de la sede institucional, con equipos y tecnologías avanzadas.</p>	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

m. Coordinar y realizar las labores inherentes a informáticas y computación. n. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
Requisitos para el puesto
a. Técnico en Computación y/o afines. b. Capacitación técnica en el área en que se desarrolla c. Experiencia en el manejo de las tic's d. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Restricciones o impedimentos
a. Han sido sancionados administrativamente. b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.°-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes. h. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

4.5.3. Tesorero

TESORERO	
Descripción del perfil	Es el responsable de garantizar la gestión eficiente y precisa de los recursos financieros de la institución. Su función principal es supervisar y ejecutar todas las actividades relacionadas con el manejo de pagos, control de fondos y conciliación bancaria.
Ubicación (área)	Área de Administración
Dependencia jerárquica, Interrelaciones jerárquicas funcionales	Dirección General. Jefe del Área de Administración
Finalidad del puesto	Garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad en todas las operaciones financieras de la institución.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

Funciones
<ul style="list-style-type: none">a. Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.b. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.c. Conciliar estados de cuentas bancarias.d. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.e. Verificar los montos de las autorizaciones de giro.f. Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.g. Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.h. Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.i. Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.j. Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, dando cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área de administración.k. Canjear el Voucher con el recibo institucional de los depósitos en el Banco de la Nación.l. Registrar los ingresos de los recursos directamente recaudadosm. Informar al Área de Administración de los recursos directamente recaudados de acuerdo a las tasas educativas, mensualmente.n. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
Requisitos para el puesto
<ul style="list-style-type: none">a. Formación académica en Contabilidad, Administración Financiera o áreas afines.b. Experiencia previa en funciones de tesorería, contabilidad o gestión financiera.c. Competencias en el uso de software contable y herramientas de gestión financiera.d. Capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo.e. Buena comunicación y habilidades interpersonales para interactuar con diferentes áreas de la institución y entidades bancarias.f. Otros requisitos que establezca el MINEDU, en normas complementarias.
Restricciones o impedimentos
<ul style="list-style-type: none">a. Han sido sancionados administrativamente.b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.c. Conocimiento sólido de normativas financieras y contables.d. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.e. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.f. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- g. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- h. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.°-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
- i. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

4.5.4. Secretaria

SECRETARIA	
Descripción del perfil	La Secretaria de Dirección General desempeña un papel crucial en el soporte administrativo y operativo de la Dirección General de la institución. Es responsable de llevar a cabo una amplia gama de tareas que abarcan desde la gestión de documentos hasta la coordinación de reuniones y el servicio al cliente.
Ubicación (área)	Área de Administración
Dependencia jerárquica, Interrelaciones jerárquicas funcionales	Dirección General. Jefe del Área de Administración
Finalidad del puesto	Garantizar el funcionamiento fluido de la Dirección General al facilitar la comunicación, la organización y la gestión de información y recursos necesarios para el cumplimiento efectivo de sus funciones y responsabilidades.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir archivar y digitalizar la documentación que ingrese a la IES y de la oficina.b. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.c. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional. .d. Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.e. Velar por la seguridad y conservación de documentos.f. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.g. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.h. Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.i. Llevar el Libro de Actas y Registrar los acuerdos tomados.j. Brindar información y orientación al público usuario y/o administrado	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- k. Atender y orientar al público sobre el seguimiento a situación de documentos en los que tengan interés.
- l. Mantener la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- m. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.
- n. Formular el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.
- o. Mantener actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- p. Mantener actualizada la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes, administrativos y jerárquicos. .
- q. Participar oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.
- r. Llevar actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de la oficina
- s. Digital y actualizar anualmente el TUPA institucional
- t. Mantener actualizado el correo electrónico institucional y otros.
- u. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto de DG.

Requisitos para el puesto

- a. Título de Secretaria Ejecutiva.
- b. Experiencia previa en posiciones similares, preferiblemente en entidades gubernamentales o instituciones educativas.
- c. Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- d. Capacidad para trabajar bajo presión y gestionar múltiples tareas simultáneamente.
- e. Dominio de herramientas informáticas y paquetes de software de oficina.
- f. Alta atención al detalle y capacidad para mantener la confidencialidad.
- g. Habilidad para trabajar de manera colaborativa en un entorno de equipo.
- h. Otros requisitos que establezca el MINEDU, en normas complementarias.

Restricciones o impedimentos

- j. Han sido sancionados administrativamente.
- k. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- l. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- m. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- n. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- o. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- p. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.°-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
- q. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

4.5.5. Responsable del Servicio de Seguridad y Vigilancia – Trabajador de Servicio II y III

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
Descripción del perfil	Profesional responsable y comprometido con la seguridad y protección de los bienes, instalaciones y personas dentro de la institución. Debe poseer habilidades de observación, vigilancia y capacidad para actuar con calma y eficacia en situaciones de emergencia. Se requiere cumplimiento riguroso de los protocolos de seguridad establecidos, así como capacidad para coordinar y ejecutar simulacros de emergencia.
Ubicación (área)	Área de Administración
Dependencia jerárquica, Interrelaciones jerárquicas funcionales	Dirección General. Jefe del Área de Administración
Finalidad del puesto	Garantizar un entorno seguro y protegido para todos los miembros de la comunidad educativa, así como para los bienes e instalaciones de la institución. Esto implica asegurar la integridad física y material de las personas, prevenir incidentes de seguridad, controlar el acceso a las instalaciones y responder de manera efectiva en caso de emergencias. Además, el personal de seguridad y vigilancia contribuye al mantenimiento del orden y la disciplina dentro de la institución, así como al cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos. Su labor es fundamental para crear un ambiente propicio para el desarrollo académico y el bienestar general de la comunidad educativa.
Funciones	
a. Garantizar la integridad de los bienes a su cargo.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- b. Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad y vigilancia establecidos en la institución.
- c. Verificar el ingreso de los usuarios y estudiantes a la institución.
- d. Registrar y controlar el ingreso y salida de estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes, verificando su identidad y motivo de ingreso.
- e. Velar por la seguridad de la infraestructura, equipos, materiales y espacios de aprendizaje, asegurando su integridad.
- f. Efectuar controles de identidad o credencialización en el acceso o en el interior de la institución.
- g. Cuidar y vigilar las instalaciones e infraestructura institucional.
- h. Verificar que la salida de equipos, materiales o mobiliario de la institución esté debidamente autorizada por las autoridades competentes.
- i. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- j. Desarrollar simulacros en casos de incendios, tormentas eléctricas, lluvias fuertes, vientos fuertes y sismos.
- k. Participar en la elaboración y monitoreo del cumplimiento de las actividades previstas en el plan de mantenimiento de infraestructura y soporte tecnológico del IES.
- l. Apoyar las actividades y/o tareas previstas en el plan de mantenimiento de infraestructura y soporte tecnológico del IES.
- m. Ejecutar las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.
- n. Informar oportunamente a su unidad orgánica superior, sobre incidencias que requieran ser canalizadas a la Dirección General o Instancias superiores.
- o. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.
- p. Prestar apoyo a los estudiantes con necesidades especiales, previa autorización del jefe de bienestar y empleabilidad.
- q. Apoyar en acciones de mantenimiento de los bienes e infraestructura del IES en adición a sus funciones de personal de seguridad y vigilancia, en caso se requiera.
- r. No permitir el ingreso al IES en los días no laborables a toda persona extraña ni al personal ni estudiantado, salvo previa autorización escrita por parte de la dirección y/o área administrativa.
- s. Mantener cerrada las aulas en las horas y días no laborables.
- t. Manejar un registro de ocurrencias en su turno, haciendo presente al jefe de área administrativa de cualquier hecho anormal como pérdidas y perjuicios que se produzcan en su turno.
- u. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones, en caso corresponda.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

<p>v. Servicio de seguridad y vigilancia.</p> <p>w. Otras funciones que le asigne el área administrativa, superior inmediata y/o se deriven de los diversos documentos de gestión institucional u otros.</p>
Requisitos para el puesto
<p>a. Mínimo secundaria completa.</p> <p>b. Personal en retiro de las fuerzas armadas del Perú (deseable). Experiencia mínima de 01 año en cargos similares Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.</p> <p>c. Conocimientos Básicos en Seguridad - Certificado en Seguridad de Instalaciones.</p> <p>d. Otros requisitos que establezca el MINEDU, en normas complementarias.</p>
Restricciones o impedimentos
<p>a. Han sido sancionados administrativamente.</p> <p>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.°-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.</p> <p>h. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p>

4.6. ÁREA DE CALIDAD

4.6.1. Coordinador de Área de Calidad

JEFE DEL AREA DE CALIDAD	
Descripción del perfil	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto personal docente y administrativo sean de calidad.
Ubicación (área)	AREA DE GESTION PEDAGOGICA
Dependencia jerárquica	Director General
Responsabilidad y coordinación	Todas las unidades y áreas de la institución. Dirección General Unidad Académica.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

	Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Unidad de Formación Continua. Secretaría Académica. Área de Administración. Unidad de Investigación.
Finalidad del puesto	Asegurar que la institución ofrezca servicios académicos y administrativos de alta calidad, cumpliendo con estándares y regulaciones, promoviendo la mejora continua y fomentando una cultura organizacional centrada en la calidad. Esto contribuye a la reputación y el éxito general de la institución.
Funciones	
a. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. b. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. c. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. d. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la institución. e. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. f. Asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional g. Mantener la sostenibilidad de la calidad educativa h. Realizar el acompañamiento, monitoreo y supervisión del personal de la institución en el desempeño de sus funciones. i. 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. j. Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional k. Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución. l. Tiene la responsabilidad de conducir la evaluación Institucional m. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
Requisitos para el puesto	
a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST. b. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en algunos de los programas de gestión, administración o afines.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- c. Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.
- d. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
- e. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

Restricciones o impedimentos

- a. Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
- e. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.°-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
- f. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

4.7. Secretaria Académica

4.7.1. Secretario (a) Académico (a).

SECRETARIO ACADEMICO	
Descripción del perfil	Es el responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Ubicación (área)	Gestión Pedagógica
Dependencia jerárquica	Director General
interrelaciones de autoridad, responsabilidad y coordinación	Mantiene bajo su jurisdicción a los siguientes: a) Jefe de Unidad Académica. b) Jefe de Unidad de Formación Continua c) Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil a) Coordinador de programa de estudios. b) Docente Regular.
Finalidad del puesto	Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Funciones	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- a. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d. Suscribir la certificación académica y titulación.
- e. Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de la Institución.
- f. Es responsable de llevar al día las actas de reunión del Consejo Asesor y de las Asambleas Institucionales.
- g. Operar el sistema notas del Instituto.
- h. Programar, cautelar y evaluar el proceso de matrícula.
- i. Actuar como fedatario de la Institución.
- j. Es responsable de llevar al día y firmar las actas promocionales de evaluación, recuperación, y extraordinarias para ser elevado a las instancias superiores.
- k. Garantizar que los formatos técnico pedagógicos (actas, certificados, títulos) sean establecidos por el Ministerio de Educación.
- l. Elaborar y firma los certificados de estudios, certificados modulares de los estudiantes y egresados.
- m. Mantener al día la base de datos de los estudiantes de los diversos Programas de estudios, así como de los egresados.
- n. Manejar la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las prácticas pre profesionales para el proceso de titulación
- o. Organizar, clasificar y controlar la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- p. Redactar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.
- q. En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los estudiantes que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.
- r. Organizar y administrar traslados internos y externos, convalidaciones, licencias de estudio y subsanaciones.
- s. Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
- t. Programar las fechas de titulaciones y designación de jurados.
- u. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los documentos y bienes de su oficina.
- v. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.
- w. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Requisitos para el puesto



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST.
- b. Título profesional, profesional técnico, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución.
- c. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
- d. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

Restricciones o impedimentos

- a. Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
- e. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.°-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.°-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
- f. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.