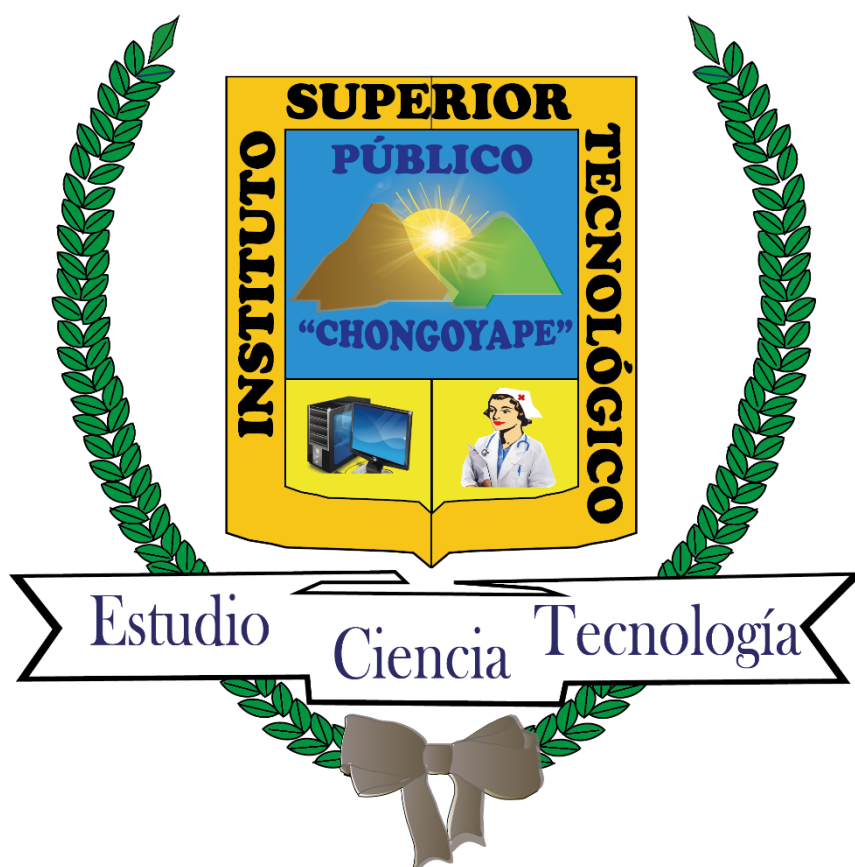




MANUAL DE PERFIL Y PUESTOS

MPP




	MANUAL DE PERFIL Y PUESTOS (MPP) 2025-2031	Código: MPP - 01 - EST.CH-DG
--	---	---

Resolución de Aprobación:		059-2025-IESTP”CH”-DG	
Responsables:			
<ul style="list-style-type: none">Dirección General: Lic. María Zulema Mendoza CopiaJefe de Unidad Académica: Ing. María Cecilia Cotrina Orrego			
Revisado: Gestores Pedagógicos y Coordinadores Académicos			
Revisado por:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Jefatura de Unidad Académica: Ing. María Cecilia Cotrina Orrego✓ Secretaría Académica: Ing. Eulogio Castro Castillo✓ Coordinación académica del Programa de estudios de Enfermería Técnica: Lic. Mercedes Angelica Muñoz Carranza✓ Coordinación académica del Programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información: Ing. Carlos Acuña Julca✓ Jefatura de Calidad: Ing. Jorge Castillo Anastacio✓ Jefatura de Bienestar y empleabilidad: Ing. Jefferson James Milian Saavedra✓ Jefatura de Unidad de Investigación: Ing. Ángel Morales Montalvo✓ Jefatura de Administración: Lic. Elena Nuñez Rodríguez.✓ Jefe de Unidad de Formación Continua: Ing. Gonzalo Cabrera Asturay			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
MPP - 01 - IEST.CH-DG	V1	38	10/10/2025

	<p align="center">MANUAL DE PERFIL Y PUESTOS (MPP) 2025-2031</p>	<p align="center">Código: MPP - 01 - EST.CH-DG</p>
--	--	--

Índice

I.	Presentación	2
II.	Marco Normativo:.....	4
III.	INFORMACIÓN GENERAL DEL IESTP CHONGOYAPE:	6
IV.	Estructura Organizativa:.....	7
4.1.	Tabla de estructura Organizativa de plazas y Cargos:	7
V.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	8
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS.....	9
6.1.	Órgano de Dirección	9
6.1.1.	Director General	9
6.1.2.	Consejo asesor: Definir quienes lo conforman.....	11
6.2.	Área de Administración.....	12
6.2.1.	Jefe del Área de Administración.....	12
6.2.1.1.	Mesa de Partes.....	13
6.2.1.2.	Personal de Tesorería.....	14
6.2.1.3.	Personal de Vigilancia	16
6.2.1.4.	Personal de Limpieza.....	17
6.3.	Área de calidad	18
6.3.1.	Coordinador de Área de Calidad	18
6.4.	Secretaría Académica.....	19
6.5.	Unidad académica.....	21
6.5.1.	Jefe de Unidad Académica	21
6.5.2.	Coordinador del Programa de estudios	23
6.6.	Docentes	25
6.6.1.	Docente de competencias específicas	25
6.7.	Docente de empleabilidad	27
6.8.	Unidad de Formación Continua	29
6.9.	Unidad de Investigación.....	31
6.9.1.	Jefe de Unidad de Investigación.....	31
6.10.	la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	33
6.10.1.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	33
6.10.2.	Responsable del Servicio Médico (Tópico).....	35
6.10.3.	Responsable del Servicio de Bienestar (Consejería).....	36
6.10.4.	Responsable del Servicio Psicopedagógico (Servicio Psicológico)	36
6.10.5.	Responsable del Servicio de Empleabilidad	37

	<p align="center">MANUAL DE PERFIL Y PUESTOS (MPP) 2025-2031</p>	<p align="center">Código: MPP - 01 - EST.CH-DG</p>
--	--	--



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 059-2025-IESTP"CH"-DG

Chongoyape, 23 de Octubre de 2025

VISTO:

El INFORME N°42 - 2025-IEST.CH-JUA, emitido por la Jefatura de Unidad Académica, mediante el cual se sustenta la necesidad de aprobar el "Manual de Perfil y Puestos" del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Chongoyape; y

CONSIDERANDO:

Que, la **Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU** establece las condiciones básicas de calidad que deben cumplir las Instituciones de Educación Superior Tecnológica, incluyendo como instrumento de gestión institucional el **Manual de Perfil y Puestos**, en el marco de una gestión moderna del talento humano;

Que, dicho Manual tiene como finalidad establecer los perfiles, funciones, requisitos, competencias y responsabilidades de los puestos que conforman la estructura orgánica del Instituto, contribuyendo a una gestión eficiente y orientada a resultados;

Que, el documento ha sido elaborado considerando los lineamientos normativos y los cargos actualmente vigentes en la institución;

Que, corresponde formalizar su aprobación mediante acto resolutivo

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Manual de Perfil y Puestos" del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Chongoyape, el cual forma parte integrante de la presente Resolución como Anexo.


Artículo 2.- Encargar a la Jefatura de Unidad Académica, en coordinación con los gestores pedagógicos y administrativos, la difusión, implementación, aplicación y supervisión del cumplimiento del Manual aprobado.

Artículo 3.- Disponer que todas las unidades orgánicas del Instituto apliquen el contenido del Manual de Perfil y Puestos en el marco de sus funciones y procesos de mejora institucional.

Artículo 4.- La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión.

Regístrese, comuníquese y archívese.



	<p align="center">MANUAL DE PERFIL Y PUESTOS (MPP) 2025-2031</p>	<p align="center">Código: MPP - 01 - EST.CH-DG</p>
--	--	--

I. Presentación

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público (IESTP) Chongoyape, situado en el distrito de Chongoyape, provincia de Chiclayo, región Lambayeque, se destaca por su compromiso con la formación técnica de alta calidad. Ofrecemos dos carreras técnicas especializadas: Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, y Enfermería Técnica, cada una con una duración de tres años.


Para asegurar un funcionamiento eficiente y organizado, es crucial contar con un documento que defina con precisión las funciones y responsabilidades de cada puesto dentro de nuestra institución. El Manual de Perfil de Puestos, es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc., Del mismo modo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, datos generales y específicos, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación.

El Manual de Perfil de Puestos del IESTP Chongoyape cumple un rol fundamental al ser un documento técnico y normativo que describe detalladamente las funciones y responsabilidades asociadas a cada cargo. Este manual especifica los perfiles de los puestos, líneas de autoridad, responsabilidades, y requisitos mínimos necesarios, así como las interrelaciones jerárquicas y las funciones internas y externas.

Además de su función normativa, el manual desempeña un papel crucial como herramienta informativa, orientadora y motivadora para el personal del instituto. Ofrece directrices claras sobre las tareas a realizar y facilita la comprensión de las funciones, responsabilidades, derechos y obligaciones de cada miembro del equipo. Esto no solo mejora el rendimiento individual, sino que también fortalece la cohesión y colaboración dentro del grupo. Su propósito es fortalecer la gestión institucional, optimización del desempeño del personal y Fortalecimiento de la cohesión del equipo; asegurando que el IESTP Chongoyape mantenga su posición como una institución de liderazgo en la formación técnica.


El Manual de Perfil de Puestos está alineado con la legislación vigente, incluyendo la Ley N° 28044, Ley General de Educación; la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; y el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.

Todos los funcionarios y servidores del IESTP Chongoyape deben cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2006-PCM. La implementación efectiva de este manual contribuirá a una gestión más eficiente y a la mejora continua del desempeño del personal, reforzando el papel del IESTP Chongoyape como una institución educativa de excelencia.


	<p align="center">MANUAL DE PERFIL Y PUESTOS (MPP) 2025-2031</p>	<p align="center">Código: MPP - 01 - EST.CH-DG</p>
--	--	--

II. Marco Normativo:

- **Ley Nº 28044:** Ley General de Educación.
- **Ley Nº 28175:** Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley Nº 30057:** Ley del Servicio Civil.
- **Ley Nº 30512:** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- **Decreto Supremo Nº 011-2012-ED:** Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- **Decreto Supremo Nº 001-2015-MINEDU:** Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- **Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU:** Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- **Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM:** Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- **Resolución Ministerial Nº 0091-2012-ED:** Aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 304-2015-SERVIR/PE:** Formalizan la aprobación de la Directiva Nº 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", incluyendo los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5.
- **Resolución Viceministerial Nº 077-2020-MINEDU:** Aprueba la Norma Técnica sobre "Adquisición de cargos jerárquicos a puestos del Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos".
- **Resolución Viceministerial Nº 205-2020-MINEDU:** Aprueba la Norma Técnica que regula los procesos de alineamiento de los puestos y funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000070-2021-SERVIR-PE:** Formaliza la derogación de las siguientes normas: a) Directiva Nº 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 304-2015-SERVIR/PE; b) Las modificaciones a la Directiva Nº 002-2015-SERVIR/GDSRH, formalizadas con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 057-2016-SERVIR/PE, con excepción del Anexo Nº 04 sobre el CAP Provisional.
- D.S. Nº 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública", aprobada por Resolución Viceministerial Nº 064-2019-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL Y PUESTOS (MPP) 2025-2031</p>	<p style="text-align: center;">Código: MPP - 01 - EST.CH-DG</p>
--	---	---

- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018 MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- R.M. N.º 067-2024-Minedu “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, que deroga la R.M. N° 428-2018-MINEDU
- R.M. N° 0574-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU, "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia"
- R.S.G. N° 324-2018-ED. “Normas que regulan el Proceso de selección de personal para cubrir mediante encargatura de puesto o de función las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Educación Superior Públicos”.
- **R.S.G. N° 324-2017-MINEDU:** Norma Técnica de selección de Directivos y Jerárquicos.
- **R.S.G. N° 348-2017-MINEDU** Norma Técnica que regula el proceso de contrato del personal administrativo.
- **R.S.G. N° 349-2017-MINEDU** Norma técnica que regula el proceso de distribución de las horas pedagógicas en los IESP. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.
- **RVM N° 059-2025-MINEDU** “Disposiciones que orientan los servicios la implementación de los servicios de Bienestar y Empleabilidad de los de los Institutos y Escuelas de educación superior Tecnológica”.
- **RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 085-2025-MINEDU.** Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura, de puesto o funciones, de director general y de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”.

	<p align="center">MANUAL DE PERFIL Y PUESTOS (MPP) 2025-2031</p>	<p align="center">Código: MPP - 01 - EST.CH-DG</p>
--	--	--

III. INFORMACIÓN GENERAL DEL IESTP CHONGOYAPE:

3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

- **DENOMINACIÓN:** Instituto de Educación Superior Público Chongoyape.
- **DOCUMENTOS DE CREACIÓN:** R.M. No. 0568-94-ED.//Revalidado con R.M. Nº 068-2005-ED
- **UBICACIÓN:** **Lugar:** Chongoyape; **Distrito:** Chongoyape; **Provincia:** Chiclayo;
Departamento: Lambayeque
- **CÓDIGO MODULAR:** 0814871
- **CÓDIGO DE LOCAL:** 0278173
- **PORTAL WEB:** www.iestchongoyape.edu.pe
- **CORREO INSTITUCIONAL:** iestpchongoyape@gmail.com

3.2. PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

- Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información
- Enfermería Técnica.

3.3. ALCANCE DEL PRESENTE MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS:

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


3.4. FINALIDAD:

El Manual de Perfil de Puestos, es un documento normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Público Chongoyape

3.5. NATURALEZA:

El Instituto de Educación Superior Público Chongoyape, es una institución del nivel de educación superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en los Programas de estudios que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas y descentralización del país y área de influencia en el contexto de la Región Lambayeque y Provincias.

El Instituto de Educación Superior Público Chongoyape, es una institución pública sostenida por el Estado a través del Ministerio de Educación, depende de la Dirección Regional de Educación de Chiclayo.

	<p align="center">MANUAL DE PERFIL Y PUESTOS (MPP) 2025-2031</p>	<p align="center">Código: MPP - 01 - EST.CH-DG</p>
--	--	--

IV. Estructura Organizativa:

4.1. Tabla de estructura Organizativa de plazas y Cargos:

Órganos/Unidades/Áreas	Cargos	Cantidad
1. DIRECCIÓN GENERAL	1.1. Director General ¹	1
	1.2 Consejo Asesor ²	
2. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	2.1 Jefe del Área de administración ³	1
	2.1.1. Mesa de Partes ⁴	1
	2.1.2. OFICINISTA: Personal de tesorería ⁵	1
	2.1.3. Personal de Servicio ⁶	1
	2.1.4. Personal de Vigilancia ⁷	1
3. UNIDAD DE CALIDAD	3.1. Jefe del área de Calidad ⁸	1
4. SECRETARÍA ACADÉMICA	4.1. Secretario Académico ⁹	1
5. UNIDAD ACADÉMICA	5.1. Jefe de unidad Académica ¹⁰	1
	5.2. Coordinador de área académica del programa de estudios: ¹¹	2
	<ul style="list-style-type: none"> Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de información. Enfermería Técnica 	
	5.3. Docentes	
	a) Docente Altamente Especializado	
	b) Docente Extraordinario	
	c) Docente de Competencias Específicas	13
	d) Docente de Competencias para la Empleabilidad	2
6. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	6.1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad ¹²	
7. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	7.1. Jefe de unidad de Investigación ¹³	1
8. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	8.1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
	8.1.1 7.1. Responsable de servicio médico (tópico) ¹⁴	2
	8.1.2 Responsable del servicio de bienestar (consejería) ¹⁵	1
	8.1.3 Responsable del servicio psicopedagógico (servicio psicológico) ¹⁶	1
	8.1.4 Responsable del Servicio de Empleabilidad ¹⁷	1

¹ Encargado, Tipo de Plaza Orgánica: Vacante por Resignación de Director anterior.

² Reconocido con RD N° 032-2025 - IEST.CH-DG.

³ Personal contratado o nombrado, Por reemplazo, Encargo Por Funciones según RD.

⁴ Personal Por Contrato temporal con contrato por locación de servicios.

⁵ Personal nombrado como Auxiliar con cargo de OFICINISTA.

⁶ Personal nombrado como Auxiliar con cargo de TRABAJADOR DE SERVICIO.

⁷ Personal Por Contrato temporal con contrato por locación de servicios.

⁸ Personal nombrado Encargado de forma eventual según RD.

⁹ Personal nombrado Encargado de forma eventual según RD.

¹⁰ Personal Contratado o nombrado Encargado de forma eventual según RD.

¹¹ Docentes nombrados en los programas de estudios respectivamente

¹² Personal Contratado o nombrado lo asume de forma eventual según RD.

¹³ Personal nombrado Encargado de forma eventual según RD

¹⁴ Un docente del programa de estudio de enfermería Técnica asume el servicio con RD

¹⁵ Un docente lo asume de manera eventual según RD.

¹⁶ Contrato

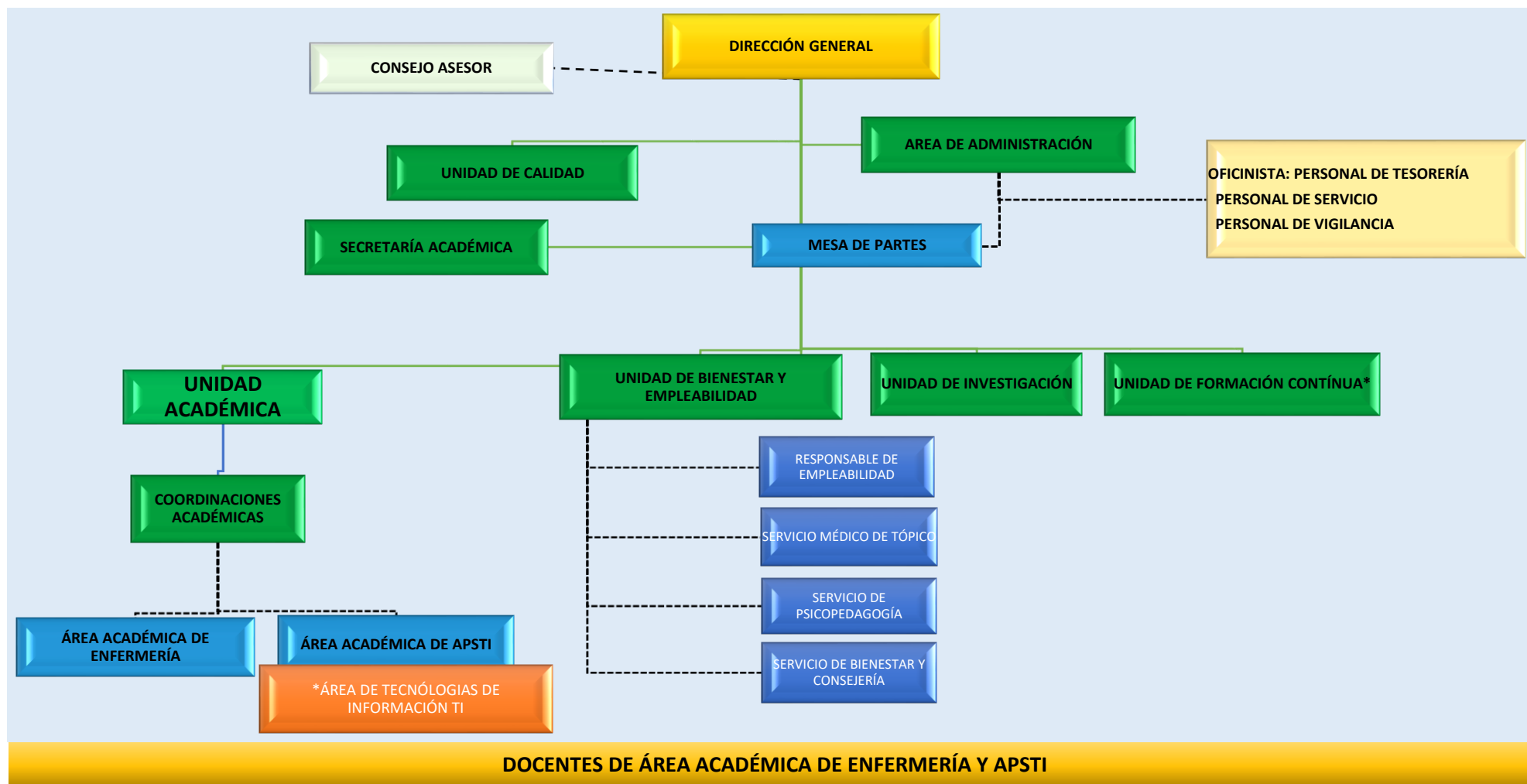
¹⁷ Un docente asume denominación del jefe de la Unidad de Administración




PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)
2024-2030

Código:
PEI-01-EST.CH-DG

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**Encargatura por funciones*

	<p align="center">PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) 2024-2030</p>	<p align="center">Código: PEI - 01 - EST.CH-DG</p>
--	--	---

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

6.1. Órgano de Dirección

6.1.1. Director General

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia jerárquica Lineal	GRE de Lambayeque
Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Área Administrativa ✓ Área de Calidad ✓ Secretaria Académica ✓ Unidad Académica ✓ Coordinadores de los Programas de Estudio. ✓ Unidad de Investigación ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Requisitos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado de Maestro registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia, salvo excepciones establecidas por norma. ✓ Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años. ✓ Experiencia no menor a tres (3) años en docencia superior tecnológica. ✓ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Plaza	
Descripción del perfil de puesto	<p>El director general es el representante legal y la máxima autoridad del Instituto. Es responsable de liderar la conducción institucional, así como de supervisar y gestionar tanto las áreas académicas como las administrativas del IES, asegurando el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución.</p>

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. ✓ Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región. ✓ Proponer el proyecto de presupuesto anual. ✓ Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional. ✓ 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. ✓ Aprobar la renovación de los contratos de los docentes. ✓ Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. ✓ Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley. ✓ Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. ✓ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por ✓ hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial No 428-2018-MINEDU

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

6.1.2. Consejo asesor: Definir quienes lo conforman

El Consejo Asesor del IESTP Chongoyape es un órgano clave en la toma de decisiones estratégicas y en la orientación institucional. Está presidido por el director general y se conforma por los responsables de la unidad académica, el área administrativa, la secretaría académica, los coordinadores de cada programa de estudios, un representante de los estudiantes, y representantes del sector productivo o profesional y otros según el siguiente detalle.

1	Dirección General
2	Jefatura de Unidad Académica
3	Secretaría Académica
4	Coordinador de área académica del programa de estudios de APSTI
5	Coordinador de área académica del programa de estudios de ET
6	Jefe de unidad administrativa
7	Jefatura de Bienestar y empleabilidad
8	Jefatura de área de Calidad
9	Jefatura de investigación
10	Jefatura de capacitación continua
11	Representante del personal administrativo
12	Representante de Docentes
13	Representante del sector Productivo
14	Representante Estudiantil

Funciones principales:

- **Asesoramiento estratégico:** Ofrecer asesoría integral al director general en asuntos formativos, institucionales y de gestión.
- **Desarrollo y supervisión del proyecto educativo:** Proponer, monitorear y supervisar en su totalidad el proyecto educativo institucional, incluyendo la revisión de documentos de gestión y la aprobación del presupuesto anual.
- **Contribución al éxito institucional:** Facilitar el logro de los objetivos institucionales, apoyando en la implementación de estrategias que impulsen la calidad educativa y la eficiencia administrativa.
- **Actualización de programas de estudios:** Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios, asegurando su pertinencia y coherencia con las demandas del entorno productivo y profesional.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

Este consejo es esencial para garantizar que la institución mantenga altos estándares educativos y esté alineada con las tendencias y exigencias del sector productivo, contribuyendo así a la formación de técnicos altamente capacitados y competitivos.

Estos últimos juegan un rol crucial al participar activamente en la elaboración y actualización de los planes de estudios, garantizando que la formación impartida se alinee con las necesidades del mercado laboral.

6.2. Área de Administración

6.2.1. Jefe del Área de Administración

Unidad de Orgánica	Área de Administración
Denominación	Jefe del Área de Administración
Dependencia jerárquica líneal	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal Docente ✓ Personal administrativo ✓ Asistente informático ✓ Personal de servicio ✓ Vigilancia
Requisitos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. ✓ Otros requisitos mínimos para el cargo establecidos en la Ley No 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas ✓ por el MINEDU.
Plaza	
Descripción del perfil	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es la persona responsable de la gestión administrativa del Instituto de Educación Superior (IES), incluyendo la supervisión de los recursos económicos, la coordinación logística institucional y la gestión del personal. Debe asegurar la eficiencia operativa, el cumplimiento de normativas y la optimización de procesos para apoyar el buen funcionamiento del instituto.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional, incluyendo financieros, patrimoniales y humanos. ✓ Elevar informes mensuales sobre ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación, y proporcionar información adicional cuando se solicite. ✓ Planificar, ejecutar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con contabilidad y tesorería, asegurando eficiencia y cumplimiento de las normativas vigentes. ✓ Elaborar el plan de trabajo y de control de la unidad a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección General para su aprobación. ✓ Organizar y asegurar el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como de equipos de

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

	<p>oficina y laboratorio, para preservar su funcionalidad y prolongar su vida útil.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar acciones de control de asistencia y permanencia del personal. ✓ Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional, y programar los fondos de recursos recaudados para cubrir necesidades específicas de bienes y servicios. ✓ Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos de impresión y materiales de impresión. ✓ Monitorear, controlar y actualizar el inventario de bienes en laboratorios, talleres, aulas y oficinas al inicio y al final de cada año, asegurando precisión y eficiencia en la gestión del inventario. ✓ 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. ✓ Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real. ✓ Presidir la comisión encargada de otorgar la concesión de kioscos y cafetería, de acuerdo a las disposiciones vigentes. ✓ Informar la situación económica del proceso de admisión. ✓ Cumplir con otras funciones establecidas por el MINEDU en normas complementarias y asignadas por la superioridad, dentro del marco de sus competencias.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ✓ Tener una medida preventiva de separación del instituto.

6.2.1.1. Mesa de Partes

Denominación	Asistente informático
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Computación e Informática o carrera afines. ✓ Experiencia previa en el manejo de plataformas y sistemas de información educativos, preferiblemente en IESTP. ✓ Manejo de software de ofimática (Word, Excel, PowerPoint). ✓ Conocimientos básicos de seguridad informática y protección de datos.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO		Versión: 1.0
			Fecha: septiembre 2025
	MPP		Responsables: Dirección General
			Estado: Aprobación

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de 12 meses en puestos similares.
Plaza	
Descripción del perfil	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar soporte técnico y administrar los sistemas de información, incluyendo aquellos proporcionados por el MINEDU, para asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar asistencia y orientación a los usuarios de la mesa de partes, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos. ✓ Verificar que los documentos presentados ante la entidad cumplan con los requisitos y normativas vigentes. ✓ Registrar en el sistema de trámite documentario todos los documentos que ingresan a través de la mesa de partes, conforme a los lineamientos establecidos. ✓ Colaborar en la digitalización y distribución física de los documentos ingresados, asegurando su adecuada gestión de acuerdo con la materia y competencia de los órganos correspondientes. ✓ Elaborar y mantener actualizados los reportes de la documentación recibida, asegurando la precisión y disponibilidad de la información. ✓ Ejecutar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de sus competencias. ✓ Gestionar el sistema Registra, garantizando el correcto ingreso, actualización y mantenimiento de los datos en la plataforma. ✓ Proporcionar soporte técnico y capacitación a los usuarios en el uso de las plataformas institucionales, promoviendo su eficiente utilización. ✓ Supervisar el uso adecuado de las plataformas tecnológicas por parte del personal, reportando cualquier incidencia o anomalía a las áreas correspondientes. Custodiar y dar mantenimiento a los equipos, bienes asignados para su trabajo. ✓ Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del instituto.

6.2.1.2. Personal de Tesorería

Unidad de Orgánica	Área de Administración
Denominación	Personal de Tesorería
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas
Plaza	
Requisitos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o Técnico Profesional en Contabilidad o carreras afines. ✓ Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No registrar antecedentes penales o judiciales. ✓ Conocimientos de ofimática
Plaza	
Descripción del perfil del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es la persona que gestiona las finanzas del Instituto, supervisando ingresos, egresos y cuentas bancarias. Elabora informes presupuestales, emite comprobantes de pago, realiza arqueos de caja y asegura la correcta conciliación de saldos.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar informes de avance presupuestal sobre la ejecución del gasto y el control de ingresos propios. ✓ Recepcionar, tramitar y registrar documentos de operaciones financieras, como depósitos en cuentas corrientes o de ahorros. ✓ Registrar en el Libro Bancos las transacciones de activos y giros de cheques. ✓ Controlar los saldos y movimientos de las cuentas corrientes y de ahorro en soles. ✓ Verificar y controlar los ingresos y egresos del sistema de caja, emitiendo los informes correspondientes. ✓ Archivar recibos de pago por matrícula e ingresos varios. ✓ Emitir comprobantes de pago para todas las transacciones realizadas. ✓ Atender los pagos a acreedores y gestionar planillas y otros compromisos financieros de manera oportuna. ✓ Remitir al jefe de Administrativa los movimientos de emisión de órdenes de pago, tanto diarios como consolidados mensualmente. ✓ Emitir órdenes de pago y giros de cheques bancarios, y cancelar a los proveedores del instituto. ✓ Remitir mensualmente un resumen de ingresos y egresos por cuentas. ✓ Realizar arqueos diarios obligatorios al finalizar la jornada de la cajera. ✓ Depositar diariamente las captaciones de caja (recaudación) en la Cuenta Bancaria del Banco de la Nación. ✓ Solicitar al banco el estado de cuenta para conciliar saldos y emitir reportes sobre el movimiento y saldo de la cuenta bancaria. ✓ Administrar los fondos de la Caja Chica. ✓ Elaborar el Flujo de Caja en coordinación con el jefe de Unidad Administrativa, incluyendo depósitos y retiros de efectivo en el Banco de la Nación. ✓ Mantener actualizado el saldo de las cuentas bancarias. ✓ Realizar otras actividades asignadas por el jefe de Administración.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del insituto.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

6.2.1.3. Personal de Vigilancia

Unidad Orgánica	Área de Administración
Denominación	Personal de Vigilancia
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios en educación superior y/o secundarios. ✓ Conocimiento en atención al público. ✓ Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Plaza	
Descripción del perfil	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantiza la protección de las instalaciones, controla accesos y vigila áreas para prevenir incidentes y asegurar la seguridad del personal y los bienes.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el cuidado y protección de las instalaciones y los bienes del Instituto, realizando rondas nocturnas y revisando puertas, ventanas y laboratorios. ✓ Ejecutar las actividades de vigilancia, control y seguridad de los bienes materiales y del local de la Institución educativa. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la salida de bienes y equipos sin la debida autorización de la Jefatura de la Unidad Administrativa, o en casos de emergencia, del director general o la Jefatura de Unidad o Área. ✓ Controlar las salidas del personal en horario de trabajo, quien deberá portar su papeleta de salida ✓ Orientar y controlar el ingreso y salida de personal, público, equipos, muebles, materiales y vehículos. Verificar que se cuente con la documentación adecuada para la salida de bienes. ✓ Supervisar el estado de seguridad de los ambientes, prohibir la entrada de sustancias prohibidas y armas, y operar equipos de seguridad como cámaras. ✓ Llevar un cuaderno de control de incidencias, elaborar informes diarios sobre las ocurrencias y reportar cualquier incidente a su jefe inmediato. ✓ Mantener buenas relaciones con el personal, usuarios y visitantes, y garantizar un trato adecuado en todas las interacciones. ✓ Guardar reserva y confidencialidad en el desempeño de sus funciones, cumpliendo con el código de ética de la función pública. ✓ Es responsable por cualquier daño causado a los intereses del Instituto o al personal, ya sea por dolo o negligencia en el desempeño de sus funciones. ✓ Realizar tareas adicionales asignadas por su jefe inmediato según las necesidades de la institución.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del instituto.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

6.2.1.4. Personal de Limpieza

Denominación	Área de Administración
Dependencia jerárquica	Jefe del Área de Administración
Lineal	
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios en educación superior y/o secundarios. ✓ Conocimiento en mantenimiento de inmuebles. ✓ Experiencia laboral en el Área mínimo de (06) meses, en instituciones públicas y/o privadas.
Plaza	
Descripción del perfil	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es responsable de garantizar la limpieza y el mantenimiento básico de las instalaciones para asegurar un ambiente seguro y funcional.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpiar y desinfectar ambientes, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, muebles en general de la institución para el confort del personal que labora y del estudiante. ✓ Custodiar y efectuar labores de mantenimiento (gasfitería, electricidad, albañilería) para la buena conservación y funcionamiento de los Servicios Higiénicos de la institución. ✓ Custodiar y efectuar labores de mantenimiento (electricidad, albañilería) para la buena conservación y funcionamiento de las oficinas y demás ambientes de la institución. ✓ Arreglar y conservar jardines. ✓ Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos. ✓ Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo. ✓ Apoyar en trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de equipos, muebles y materiales de oficina. ✓ Apoyar en el transporte, equipos y enseres. ✓ Controlar y retraer cualquier altercado del público usuario al interior de la institución que pueda dañar la buena imagen de la Institución. ✓ Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública. ✓ Elabora informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo, presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo. ✓ Limpiar y lavar los equipos de trabajo ✓ Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del instituto.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

6.3. Área de calidad

6.3.1. Coordinador de Área de Calidad

Unidad Orgánica	Área de Calidad
Denominación	Coordinador de Área de Calidad
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines. ✓ Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. ✓ Experiencia un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IEST. ✓ Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo. ✓ Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines. ✓ Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas. ✓ 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. ✓ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Plaza	
Descripción del perfil del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es el responsable de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de calidad institucional, asegurando el cumplimiento de los estándares educativos y administrativos establecidos por el MINEDU y promoviendo la mejora continua en todos los procesos de la institución.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. ✓ Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. ✓ Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. ✓ Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. ✓ Ejecutar programas de Inducción a los docentes nuevos. ✓ Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. ✓ Asegurar que los procesos de enseñanza aprendizaje, se encuentren alineados al modelo de calidad educativa que el instituto establezca. ✓ Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional. ✓ Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la elaboración de los planes

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

	<p>de mejoramiento del Establecimiento Educativo con el fin de asegurar las metas establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo del instituto. ✓ Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de procesos evaluativos. ✓ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del instituto.

6.4. Secretaría Académica

Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Denominación	Secretario Académico
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. ✓ Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución. ✓ 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.
Plaza	
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. ✓ 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. ✓ Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. ✓ Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula y ratificación de matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de estudios (módulos, unidades didácticas) en coordinación con la Jefatura de la unidad académica. ✓ Elaborar y entregar las nóminas de matrícula y registros de evaluación académica a los docentes, a más tardar 15 días de inicio de periodo académico. ✓ Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedir certificados de estudios, constancias de matrículas, constancias de egresados, constancias de primeros puestos, constancia de tercio y quinto superior y otros en coordinación con el jefe de Unidad Académica y el director general ✓ Elaborar la estadística sobre la inscripción, matrícula, rendimiento académico, egresados, titulados y otros que se le soliciten. ✓ Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designada, para el mejoramiento del servicio educativo. ✓ Tramitar y asesorar en los procesos de certificación, graduación y titulación profesional. ✓ Custodiar y mantener actualizado el libro de actas de sorteo de exámenes teórico-práctico, Registro de Títulos, Registro de Duplicado de Títulos. ✓ Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, EFSRT, graduación, examen teórico-práctico (examen de suficiencia) y titulación, mediante la página web y boletines.) ✓ Llevar un libro de actas de las reuniones del consejo asesor y otras reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la directora general. ✓ Actuar como fedatario en el caso de documentos expedidos por el IES "Chongoyape". ✓ En coordinación con la Unidad Académica, debe procesar la documentación de los estudiantes que culminan sus EFSRT y entregar los certificados modulares a aquellos que cumplan con los requisitos establecidos. ✓ Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general. ✓ Opera el sistema REGISTRA, CONECTA y TITULA del Instituto. ✓ Organizar las ceremonias de entrega de egresados, grados y títulos. ✓ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IESTP. ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018-MINEDU.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

6.5. Unidad académica

6.5.1. Jefe de Unidad Académica

Unidad Orgánica	Área unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Puestos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador Del Programa De Estudios De Arquitectura De Plataformas Y Servicios De Tecnología De La Información. ✓ Coordinador Del Programa De Estudios Enfermería Técnica
Requisitos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser docente de la CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el la institución. ✓ Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios. ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas. ✓ 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. ✓ Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio. ✓ Tener experiencia mínima de 3 años como docente. ✓ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Plaza	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El jefe de la Unidad Académica es responsable de planificar, ejecutar y evaluar los planes curriculares, promoviendo la formación integral de los estudiantes a través de estrategias pedagógicas que fomenten el desarrollo ético, social y profesional, alineadas con los objetivos de los programas académicos de la institución.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Colaborar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica, proponiendo su aprobación conforme a los estándares institucionales. ✓ Asegurar el cumplimiento efectivo de las responsabilidades asignadas a los coordinadores de programas de estudios. ✓ Elaborar las Directivas de Inicio y Cierre de cada período académico en colaboración con las demás coordinaciones áreas estructurales. ✓ Formulación del Plan de monitoreo, acompañamiento y supervisión ✓ Elaborar, implementar y ejecutar el plan de capacitación docente teniendo en cuenta las necesidades de los docentes, el avance tecnológico y la exigencia del Mercado Laboral.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO		Versión: 1.0
			Fecha: septiembre 2025
	MPP		Responsables: Dirección General
			Estado: Aprobación

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar que los espacios de aprendizaje sean adecuados y estén alineados con la propuesta pedagógica, incluyendo áreas especializadas, espacios para la innovación e investigación, y el uso de recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros. ✓ Cumplir y ejecutar todas las actividades y decisiones que sean determinadas de manera consensuada por el director general y el Consejo Asesor. ✓ Participar proactivamente en las reuniones del Consejo Asesor, aportando perspectivas que contribuyan al desarrollo institucional. ✓ Presidir las reuniones del Consejo Asesor en ausencia de la directora general, garantizando la continuidad en la toma de decisiones. ✓ Asumir las funciones de la directora general durante su ausencia, asegurando el correcto funcionamiento institucional. ✓ Elaborar y someter a consideración de la directora general los proyectos académicos institucionales, buscando su aprobación y alineación con los objetivos estratégicos. ✓ Formar parte de la comisión institucional de admisión, proponiendo revisiones al reglamento de admisión y gestionando ante la GRE la asignación de metas para los nuevos ingresantes, en consonancia con la capacidad y demanda institucional. ✓ Coordinar con la Dirección General para la conformación de comisiones y la ejecución del proceso de selección de docentes contratados. ✓ Elaborar el cuadro de distribución de horas de clase y gestionar su aprobación ante la GRE, asegurando que se ajuste a las necesidades académicas y normativas. ✓ Asesorar a las comisiones de docentes en la planificación de actividades académicas, garantizando que se alineen con los objetivos institucionales. ✓ Planificar, en coordinación con los jefes de Áreas Académicas, la organización y ejecución del plan de supervisión docente, asegurando la calidad del proceso educativo. ✓ Revisar y ratificar, o en su caso, observar las decisiones relacionadas con la distribución de responsabilidades y el desarrollo de actividades académicas. ✓ Mantener actualizadas las carpetas de escalafón y los portafolios de los docentes y personal jerárquico, garantizando la integridad de la información. ✓ Elaborar el plan de trabajo anual de su jefatura, alineando los objetivos estratégicos con las necesidades institucionales. ✓ Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con la Promoción Institucional en los colegios de educación básica, en coordinación con la Administración para la asignación de presupuestos. ✓ Fomentar, en colaboración con los jefes de áreas académicas de los programas de estudios, la implementación de convenios interinstitucionales con el objetivo de fortalecer las capacidades de la comunidad educativa. Asimismo, impulsar el desarrollo y la participación en ferias tecnológicas, ferias de orientación vocacional, visitas guiadas a instituciones, viajes, actos culturales y deportivos, y actividades de proyección a la comunidad, contribuyendo así a la mejora de la imagen institucional. ✓ Es responsable de la organización y participación en actividades cívico-patrióticas, deportivas y culturales. ✓ Coordinar y consolidar, junto con los jefes de áreas académicas, los horarios de clases de los docentes,
--	--

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

	<p>asegurando una distribución eficiente del tiempo y los recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar el plan de trabajo anual de las áreas académicas, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y su efectividad en la práctica. ✓ Otras funciones que le asigne el Director General ✓ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Están impedidos de postular quienes: ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, ✓ delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IES ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial No 428-2018-MINEDU

6.5.2. Coordinador del Programa de estudios

Unidad Orgánica	Coordinación Académica
Denominación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador Académico de Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información. ✓ Coordinador Académico de Enfermería técnica.
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad Académica
Jornada Laboral	40 horas
Puestos a su cargo	<p>Docente de competencias específicas</p> <p>Docente de competencias de empleabilidad.</p>
Requisitos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. ✓ Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula. ✓ 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. ✓ Con conocimiento de Competencias digitales elementales para ejercer el cargo. ✓ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Plaza	✓

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

Descripción del perfil del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Coordinador Académico es responsable de coordinar con la Unidad Académica y los docentes de la especialidad y transversales para asegurar el adecuado desarrollo académico del programa. Debe brindar asesoría a docentes y estudiantes, implementar estrategias educativas, y mantener una comunicación efectiva para garantizar el avance académico y la mejora continua. Además, facilita la integración de recursos educativos y tecnológicos, organiza capacitaciones, y asegura el cumplimiento de las normativas institucionales, promoviendo una experiencia educativa eficiente y alineada con los objetivos del programa.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. ✓ Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos. ✓ Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. ✓ Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. ✓ Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto Curricular del programa de estudios, incluyendo la coordinación con los docentes para priorizar proyectos, actividades de investigación e innovación, y la planificación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT). ✓ Programar, coordinar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas del programa de estudios, y elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases en colaboración con el jefe de la Unidad Académica. ✓ Evaluar y actualizar el perfil de egreso, el plan de seguimiento de egresados, los sílabos e instrumentos de evaluación del programa de estudios, y asegurar la alineación con los resultados y las exigencias del mercado laboral. ✓ Revisar los calificativos parciales y finales, supervisar el ingreso de notas al sistema, y programar actividades de recuperación, incluyendo la designación de docentes evaluadores. ✓ Organizar y gestionar un banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica, proponer la inclusión de proyectos exitosos en programas meritocráticos y promover la producción de bienes y servicios para autofinanciamiento. ✓ Coordinar la suscripción de contratos y convenios con entidades públicas y privadas para EFSRT, pasantías, capacitación y otros. ✓ Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia de los docentes, informar sobre incumplimientos y proponer acciones de capacitación y perfeccionamiento. ✓ Ejecutar proyectos de producción y prestación de servicios del programa y coordinar con el equipo docente en la planificación y evaluación de actividades académicas. ✓ Promover la participación de estudiantes en ferias, exposiciones y eventos a nivel local, regional y nacional, y

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

	coordinar la difusión de proyectos en la página web institucional y revistas. ✓ Elaborar y supervisar el reglamento de uso de laboratorios y talleres, y el plan de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas, asegurando su uso adecuado y coordinando con el jefe de unidad administrativa. ✓ Participar como miembro del Jurado Calificador en exámenes teórico-prácticos, promover la diversificación curricular acorde con la realidad local, regional y nacional, y realizar otras funciones establecidas por el MINEDU y asignadas por el superior jerárquico.
Impedimentos	Están impedidos de postulas quienes: ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IESTP. ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018-MINEDU.

6.6. Docentes

6.6.1. Docente de competencias específicas

Unidad Orgánica	Coordinación Académica
Denominación	Docente
Dependencia jerárquica	Coordinador de Área Académica
Jornada Laboral	40 horas o menos
Requisitos para el cargo	✓ Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el Programa de Estudios en la que desempeñara su labor de docente. ✓ Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio. ✓ Experiencia laboral como docente en educación superior tecnológica de (03) años, en instituciones públicas y/o privadas. ✓ Experiencia de 2 años en el sector laboral o 1 año en educación superior.
Plaza	
Descripción del perfil del puesto	✓ Los docentes del IESTP Chongoyape son profesionales que poseen un nivel académico actualizado y demuestran un firme compromiso con la responsabilidad, la ética profesional, el liderazgo y la visión de futuro. Son expertos en sus respectivos campos y actúan como tutores, guiando a los estudiantes en su desarrollo académico y profesional. Estos docentes integran temas clave como liderazgo, tecnologías de la información, medio ambiente y gestión de proyectos en su labor educativa. Además, se involucran activamente en la investigación, la proyección social, la capacitación continua y la promoción de la cultura y el arte, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

	<p>formación de profesionales críticos y reflexivos en un entorno en constante cambio.</p>
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa. ✓ Desarrollar las unidades didácticas asignados por el Coordinador de Área Académica. ✓ Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. ✓ Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. ✓ Participar activamente en los procesos de innovación e investigación promovidos por la institución, contribuyendo al avance de conocimientos y prácticas educativas. ✓ Ejercer la docencia con un alto nivel de responsabilidad, ética profesional y un dominio disciplinar actualizado, asegurando la calidad educativa y el desarrollo integral de los estudiantes. ✓ Asesorar y supervisar las EFSRT de los estudiantes, así como orientar y apoyar los proyectos de investigación orientados a la titulación. ✓ Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos, de investigación, innovación y extensión comunal, integrándolos en su carga académica. ✓ Realizar una evaluación continua del proceso de formación profesional del estudiante y, en función de los resultados, diseñar e implementar programas de mejora continua orientados a potenciar su rendimiento académico. ✓ Notificar a los estudiantes sobre los resultados de sus evaluaciones, proporcionando, cuando sea necesario, los instrumentos utilizados para que puedan verificar y validar dichos resultados. ✓ Comunicar de manera inmediata a la autoridad superior sobre cualquier acto delictivo o inmorale que ocurra en el centro de trabajo o en situaciones directamente vinculadas con el desempeño de su función. ✓ Realizar actividades de consejería, orientación y tutoría, brindando apoyo integral a los estudiantes. ✓ Contribuir a la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Interno (RI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y otros documentos técnico-pedagógicos y administrativos, asegurando su coherencia y eficacia en la gestión educativa. ✓ Involucrarse de manera proactiva en las reuniones de trabajo organizadas por la Dirección General, la Unidad Académica, el Jefe de Área Académica o el Coordinador del Programa de Estudios.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar diariamente la Carpeta Pedagógica, asegurando que contenga la documentación requerida, como el itinerario, el registro auxiliar, el sílabo y las sesiones. ✓ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Están impedidos de postular quienes: ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IES ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial No 428-2018-MINEDU

6.7. Docente de empleabilidad

Unidad Orgánica	Coordinación Académica
Denominación	Docente
Dependencia jerárquica	Coordinador de Área Académica
Jornada Laboral	40 o menos o menos
Requisitos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el Programa de Estudios en la que desempeñara su labor de docente. ✓ Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio. ✓ Experiencia laboral como docente en educación superior tecnológica de (03) años, en instituciones públicas y/o privadas. ✓ Experiencia de 2 años en el sector laboral o 1 año en educación superior.
Plaza	
Descripción del perfil del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los docentes del IESTP Chongoyape son profesionales que poseen un nivel académico actualizado y demuestran un firme compromiso con la responsabilidad, la ética profesional, el liderazgo y la visión de futuro. Son expertos en sus respectivos campos y actúan como tutores, guiando a los estudiantes en su desarrollo académico y profesional. Estos docentes integran temas clave como liderazgo, tecnologías de la información, medio ambiente y gestión de proyectos en su labor educativa. Además, se involucran activamente en la investigación, la proyección social, la capacitación continua y la promoción de la cultura y el arte, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la formación de profesionales críticos y reflexivos en un entorno en constante cambio.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación


	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa. ✓ Desarrollar las unidades didácticas asignados por el Coordinador de Área Académica. ✓ Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. ✓ Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. ✓ Participar activamente en los procesos de innovación e investigación promovidos por la institución, contribuyendo al avance de conocimientos y prácticas educativas. ✓ Ejercer la docencia con un alto nivel de responsabilidad, ética profesional y un dominio disciplinar actualizado, asegurando la calidad educativa y el desarrollo integral de los estudiantes. ✓ Asesorar y supervisar las EFSRT de los estudiantes, así como orientar y apoyar los proyectos de investigación orientados a la titulación. ✓ Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos, de investigación, innovación y extensión comunal, integrándolos en su carga académica. ✓ Realizar una evaluación continua del proceso de formación profesional del estudiante y, en función de los resultados, diseñar e implementar programas de mejora continua orientados a potenciar su rendimiento académico. ✓ Notificar a los estudiantes sobre los resultados de sus evaluaciones, proporcionando, cuando sea necesario, los instrumentos utilizados para que puedan verificar y validar dichos resultados. ✓ Comunicar de manera inmediata a la autoridad superior sobre cualquier acto delictivo o inmoral que ocurra en el centro de trabajo o en situaciones directamente vinculadas con el desempeño de su función. ✓ Realizar actividades de consejería, orientación y tutoría, brindando apoyo integral a los estudiantes. ✓ Contribuir a la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Interno (RI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y otros documentos técnico-pedagógicos y administrativos, asegurando su coherencia y eficacia en la gestión educativa. ✓ Involucrarse de manera proactiva en las reuniones de trabajo organizadas por la Dirección General, la Unidad Académica, el Jefe de Área Académica o el Coordinador del Programa de Estudios. ✓ Actualizar diariamente la Carpeta Pedagógica, asegurando que contenga la documentación requerida, como el itinerario, el registro auxiliar, el sílabo y las sesiones. ✓ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
--	--

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Están impedidos de postular quienes: ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IES ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial No 428-2018-MINEDU
---------------------	---

6.8. Unidad de Formación Continua

Unidad Orgánica	Unidad de Formación Continua
Denominación	Jefe de Unidad de Formación Continua.
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Puestos a su cargo	Unidades y Áreas en lo que respecta a la formación continua
Jornada Laboral	40 horas semanal / mensual
Requisito para el cargo	<p>✓ Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional o profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. b) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</p>
Plaza	
Descripción del perfil del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente. ✓ Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores. ✓ Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. ✓ Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos Programas de

	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTO</h1> <h2 style="text-align: center;">MPP</h2>		<p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: septiembre 2025</p> <p>Responsables: Dirección General</p> <p>Estado: Aprobación</p>
		<p>Estudios profesionales, así como del personal administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar un Plan de Trabajo Anual de su Unidad. ✓ 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. ✓ Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua. ✓ Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes. ✓ Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. ✓ Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. ✓ Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de crecimiento institucional, según le corresponda. m) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. ✓ Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados o) Incorporar la participación de los docentes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo. ✓ Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. ✓ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias 	
	<p>Impedimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. ✓ Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. ✓ Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 	

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. ✓ Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. ✓ Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. ✓ Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 0142019-MIMP, o las que hagan sus veces.
--	---

6.9. Unidad de Investigación

6.9.1. Jefe de Unidad de Investigación

Unidad Orgánica	Área de Investigación
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. ✓ Maestría registrada en SUNEDU y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. ✓ Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos 7 años. 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.
Plaza	
Descripción del perfil del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es responsable de liderar la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios, con un enfoque en identificar y aprovechar oportunidades de desarrollo a nivel local, regional, nacional e internacional. Además, se encarga de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los proyectos de investigación de la institución, asegurando su alineación con las necesidades y objetivos estratégicos de la organización.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. ✓ Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes. ✓ Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes. ✓ Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda. ✓ Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación. ✓ Aprobar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por los docentes. ✓ Coordinar con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas de Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial para promover en los estudiantes la gestión de proyectos conjuntamente con las unidades y áreas respectivas del Instituto. ✓ Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e innovación tecnológica, para las áreas académicas. ✓ Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, alumnos y público en general. ✓ Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo la ejecución de las investigaciones aplicadas. ✓ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IES ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial No 428-2018-MINEDU

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

Unidad de Bienestar y Empleabilidad

6.9.2. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Unidad Orgánica	Área de Bienestar estudiantil
Denominación	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Puestos a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsable del servicio médico (Tópico). b) Responsable del servicio de bienestar (Consejería). c) Responsable del servicio psicopedagógico (Servicio Psicológico). d) Responsable de Empleabilidad.
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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.
Plaza	
Descripción del perfil del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El jefe de Bienestar y Empleabilidad es responsable de proporcionar orientación profesional, tutoría, consejería, y asistencia social, así como orientación psicopedagógica a los estudiantes. También gestiona la bolsa de empleo y de prácticas, apoyando el tránsito de los estudiantes desde la educación superior hacia el empleo. Debe conformar un comité de defensa del estudiante para velar por el bienestar de los estudiantes y abordar casos de acoso, discriminación y otros problemas relacionados. Este rol requiere una capacidad integral para apoyar el desarrollo académico y profesional de los estudiantes, promoviendo un entorno seguro y equitativo.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. ✓ Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. ✓ 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. ✓ Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas. ✓ Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional. ✓ Coordinar reuniones con delegados para abordar y resolver de manera oportuna las necesidades específicas de cada sección o

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

	<p>ciclo, e implementar las sugerencias pertinentes para mejorar la experiencia del estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas. ✓ Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. ✓ Gestionar la firma de convenio ✓ Gestionar los servicios de tutoría y mentoría académica ✓ Gestionar los servicios de consultorio psicopedagógico y tópico ✓ Elaborar los reportes para medir los resultados de la gestión según la normatividad vigente: Orientación para la gestión de apoyo socioeconómico, Tutoría académica, Psicopedagógico, Salud, Orientación vocacional, Orientación profesional, Bolsa de Trabajo, gestión de convenios, capacitación, seguimiento a egresados. ✓ Gestionar eventos sobre emprendimiento ✓ Mantener actualizado el registro de convenios que brinden cobertura a los estudiantes para desarrollar las EFSRT, así mismo llevar el registro de las EFSRT en la jefatura de empleabilidad coordinado la supervisión y desempeño con los coordinadores académicos de los programas de estudio. ✓ Apoyar en Supervisar el plan de EFSRT presentado por los coordinadores académicos para seguir un buen desempeño de los estudiantes en cada locación derivado del convenio. ✓ Planificar y ejecutar talleres destinados al desarrollo de competencias clave, esenciales tanto para el éxito en el entorno académico como para la adaptación al ámbito laboral. ✓ Coordinar y gestionar actividades de proyección social que involucren a alumnos, docentes y personal administrativo en el apoyo a instituciones benéficas, promoviendo la conciencia ciudadana y la vocación de servicio. ✓ Gestionar y coordinar con el responsable de salud(tópico) la implementación de servicios y campañas de bienestar, asegurando que se beneficie a estudiantes, personal administrativo y docentes. ✓ Supervisar y dirigir todas las iniciativas sociales de la institución que contribuyan al bienestar general del personal. ✓ Prevenir problemas de violencia, bullying, acoso y depresión dentro de las instalaciones, así como orientar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre estos temas. ✓ Aplicar, evaluar y realizar intervenciones psicopedagógicas para apoyar a los estudiantes que lo requieran. ✓ Identificar las causas de deserción y repitencia, y proponer un plan de acción para abordar y mitigar estos problemas. ✓ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IES ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial No 428-2018-MINEDU

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

6.9.3. Responsable del Servicio Médico (Tópico)

Unidad Orgánica	Área de Bienestar estudiantil
Denominación	Servicio de Bienestar
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Jornada Laboral	40 horas
Puestos a su cargo	Responsable del servicio médico (Tópico).
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional de salud, Médico, Enfermero, con experiencia y/o especialización en promoción de la salud, prevención de riesgos a la salud
Plaza	
Descripción del perfil del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consiste en brindar atención primaria de la salud, atención de urgencias, cumplimiento de protocolos de salud, entre otros, a la comunidad educativa, debido a afecciones y/o accidentes leves. Aquellas afecciones y/o accidentes graves u otras consultas de salud física y mental que requieran una atención más especializada (salud sexual y reproductiva, métodos de planificación familiar, prevención de las Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) y VIH Sida, enfermedades, etc.) serán derivadas según su complejidad al centro de salud más cercano al IES y EES. ✓ Desde este servicio también se realizan campañas para la promoción de la salud física, mental y la prevención de enfermedades, como chequeos médicos, aspectos relacionados con estilos de vida saludable, nutrición, deporte, actividad física, educación sexual integral, salud reproductiva, entre otros
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevención en salud física y mental: Estilos de vida saludable, nutrición, deporte y actividad física, conducta sexual, salud reproductiva, entre otros. ✓ Atención básica, atención inmediata de urgencias y organización de campañas de salud. Orientación sobre seguros de salud estudiantil, contra accidentes, etc. ✓ Prevención de riesgos individual y comunitario (violencia, hostigamiento sexual o sexista u otros)
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Tener una medida de separación preventiva del IES

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

6.9.4. Responsable del Servicio de Bienestar (Consejería)

Unidad Orgánica	Área de Bienestar estudiantil
Denominación	Servicio de Bienestar
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Jornada Laboral	40 horas
Puestos a su cargo	Responsable del servicio de bienestar (Consejería).
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajador social preferible con experiencia en instituciones de Educación Superior, según corresponda ✓ Docente-tutor
Plaza	
Descripción del perfil del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es una estrategia de acompañamiento personalizado al servicio del estudiantado, que tiene como fin ayudar a afrontar problemas de índole socioemocional y/o psicológico que podrían afectar su integración institucional, desempeño académico y/o su inserción laboral. La consejería puede ser recomendada por el docente y/o solicitada por el estudiante.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo socioeconómico y beneficios ✓ Identificación de las necesidades y problemática de los estudiantes relacionada con aspectos socioeconómicos. ✓ Orientación para el acceso a beneficios. ✓ Reforzamiento académico para nivelar, reforzar y/o acompañar procesos de recuperación académica. ✓ Mentoría académica: Estudiantes avanzados apoyan.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Tener una medida de separación preventiva del IES</p>

6.9.5. Responsable del Servicio Psicopedagógico (Servicio Psicológico)

Unidad Orgánica	Área de Bienestar estudiantil
Denominación	Servicio de Bienestar
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Jornada Laboral	40 horas
Puestos a su cargo	Responsable del servicio psicopedagógico (Servicio Psicológico).
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Psicólogo educacional/Psicopedagogo, Docente con estudios de postgrado y/o especialización o capacitación en Psicología, Psicopedagogía, Coaching educativo o afines.
Plaza	

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP		Versión: 1.0
			Fecha: septiembre 2025
			Responsables: Dirección General
			Estado: Aprobación

Descripción del perfil del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consta de un conjunto de estrategias especializadas que se diseñan, recomiendan y ejecutan de forma pertinente y contextualizadas, de acuerdo a las necesidades del estudiantado, con la finalidad de contribuir a su integración en la vida académica, su desarrollo integral y mejoramiento de su proceso formativo. Estas acciones pueden ser:
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inducción a la IE Actividades de bienvenida, orientación, integración y adaptación a la institución educativa. ✓ Apoyo Psicopedagógico Diagnóstico y fortalecimiento de habilidades blandas: Evaluación de ingreso, perfiles de riesgo, potencial, Desarrollo de Habilidades Socioemocionales, entre otros. ✓ Desarrollo del potencial Actividades para el empoderamiento de los estudiantes con potencial, alto rendimiento académico, perfil de liderazgo, emprendimiento, investigación, etc. ✓ Consejería Detección y derivación de casos especiales: salud física y psicológica ✓ Actividades extracurriculares Actividades deportivas, artísticas o culturales: orientadas a la integración y expresión social, esparcimiento, entre otros.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Tener una medida de separación preventiva del IES</p>

6.9.6. Responsable del Servicio de Empleabilidad

Unidad Orgánica	Área de Empleabilidad
Denominación	Servicios de Empleabilidad
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Jornada Laboral	40 horas
Puestos a su cargo	Responsable de Empleabilidad.
Requisito para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Psicólogo organizacional, Administrador ✓ Relacionista industrial, deseable especialización y/o experiencia laboral en intermediación laboral o relaciones interinstitucionales.
Plaza	
Descripción del perfil del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A través de los servicios de empleabilidad, los IES y EES tienen como objetivo favorecer el tránsito de sus estudiantes y egresados al entorno laboral, así como, a la ejecución de sus EFSRT. Estos servicios se encuentran a cargo de la Jefatura de la UBE y se organizan en coordinación con la Dirección General, jefatura de unidad

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTO MPP	Versión: 1.0
		Fecha: septiembre 2025
		Responsables: Dirección General
		Estado: Aprobación

	académica, coordinadores de área académica, secretaría académica u otras áreas del IES y EES que corresponda.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación vocacional: Actividades dirigidas a potenciales ingresantes. ✓ Inserción laboral: Orientación profesional Actividades de orientación a estudiantes y egresados con fines de inserción laboral. Intermediación laboral Conectar a los estudiantes y egresados con la oferta laboral pertinente a través de la Bolsa de trabajo, Ferias laborales, eventos de acercamiento empresarial u otros. ✓ Seguimiento de egresados: Actividades de identificación de trayectorias laborales de egresados. Identificación de niveles de satisfacción, empleabilidad y necesidades de capacitación de egresados y de empleadores. Encuentro de egresados, identificación de oportunidades de colaboración, entre los egresados.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Tener una medida de separación preventiva del IES</p>