

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SEÑOR DE BURGOS”



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

HUÁNUCO – PERÚ



INTRODUCCIÓN

El Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos" es un documento de gestión institucional que define la estructura organizativa y las características, condiciones, requisitos y funciones de cada uno de los puestos y cargos con los que cuenta para asegurar el funcionamiento y la prestación del servicio educativo en forma ordenada y atendiendo a los elementos del modelo pedagógico definido en el PEI 2026-2032, su visión, misión y valores institucionales.

Los nuevos enfoques de organización y gestión institucional promueven el trabajo en equipo, asignando al personal directivo y jerárquico el papel de facilitadores y promotores de innovaciones.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

La finalidad que tiene el presente manual es el establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto, en las diferentes áreas del mismo y vigilar su buena aplicación, así como establecer una integración rápida y eficiente a las actividades laborables para los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General.



ÍNDICE DE CONTENIDOS

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	4
II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL	5
2.1. MISIÓN	5
2.2. VISIÓN	5
2.3. VALORES	6
2.4. FINES	6
2.5. OBJETIVOS	7
2.6. RESEÑA HISTORICA	8
2.7. MARCO LEGAL	9
III. ASPECTOS GENERALES DEL MPP	11
3.1. OBJETIVO DEL MPP	11
3.2. FINALIDAD DEL MPP	12
3.3. ALCANCE	12
3.4. NIVEL DE APROBACIÓN	12
3.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL BASICA	12
DIRECTOR GENERAL	15
CONSEJO ASESOR	20
SECRETARIA GENERAL	24
DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA	28
SECRETARIA ACADÉMICA	32
ÁREA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA	36
DOCENTE	40
ÁREA DE FORMACIÓN CONTINUA	44
ÁREA DE SERVICIO COMPLEMENTARIOS	47
ÁREA DE E.F.S.R.T. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS INSERCIÓN LABORAL	51
ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA ASISTENCIA SOCIAL	55
ÁREA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (TÓPICO)	60
ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	62
JEFE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL	65
CONTABILIDAD Y TESORERÍA	69
SERVICIOS GENERALES	72
INFORMES Y RECEPCIÓN	75
SOPORTE TÉCNICO TICS	78
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	81



I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

➤ Denominación oficial

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "SEÑOR DE BURGOS".

Código Modular: 1111962

➤ Documentos legales de creación

- R.M. N° 1156-90-ED del 13 de Julio de 1990 que aprueba, reconoce y autoriza el funcionamiento del Instituto "Señor de Burgos".
- R.D. N° 312-95-ED del 19 de Julio de 1995, que aprueba el funcionamiento de la carrera de enfermería técnica.
- R.D. N° 0678-2006-ED del 07 de septiembre del 2006 que aprueba la revalidación institucional.
- Constancia de adecuación Institucional N° 426 de fecha 24 de febrero de 2014, otorgado por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional de Ministerio de Educación.

➤ Ubicación

- Departamento : Huánuco
- Distrito : Huánuco
- Provincia : Huánuco

➤ Tipo de gestión: Privada

➤ Nivel: Superior

➤ Turnos: Mañana: 7:45 - 12:30 // Tarde: 13:00 - 17:45 // Noche: 18:00 - 22:45

➤ Programas de estudios en licenciamiento a la fecha:

Programas de estudios	Resoluciones de autorización
Técnica Farmacia	R.M. N° 1156-90-ED
Enfermería Técnica	R.D. N° 312-95-ED

➤ Representante Legal

Silvia Consuelo Aranda Vergara



➤ **Director General**

Mg. CPC. Julián Lorenzo Aranda Dextre

➤ **Promotores**

- Ernesto Antonio Aranda Vergara
- Silvia Consuelo Aranda Vergara
- Sandro Goethe Aranda Vergara
- Lizeth Maite Aranda Vergara
- Erly Erick Aranda Vergara
- Edgar Ericsson Aranda Vergara

➤ **Contactos**

- Teléfono : (062) 288725
- Celular : 996 880 225
- Web : <http://www.institutoburgos.edu.pe>
- E-mail : promotoriaburgos@gmail.com - senordeburgos1@gmail.com

II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.1. MISIÓN

Somos una institución de educación superior que forma profesionales técnicos competentes, con sólida formación científica, tecnológica y humanística, promoviendo la ética, la innovación y la responsabilidad social, que respondan a las demandas del entorno productivo y social, contribuyendo al desarrollo local, regional y nacional.

2.2. VISIÓN

Al 2032, consolidarnos como una institución líder y referente en la formación de profesionales técnicos en salud, reconocida por su excelencia académica, cultura de calidad y mejora continua, innovación pedagógica, articulada al entorno productivo y comprometida con el desarrollo sostenible de la región y del país.



2.3. VALORES

Los valores institucionales del Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos" orientan la convivencia, la gestión institucional y el proceso formativo, promoviendo el comportamiento ético, el compromiso con la calidad educativa y el desarrollo de competencias profesionales acordes a las exigencias del entorno social y productivo.

Los valores que se practican en el Instituto son:

- a) **Dignidad y respeto:** Reconocemos el valor intrínseco de cada persona, promoviendo un trato justo, empático y respetuoso en la comunidad educativa.
- b) **Ética y responsabilidad:** Actuamos con integridad, transparencia y compromiso en el ejercicio académico, profesional e institucional.
- c) **Calidad y excelencia académica:** Orientamos nuestra gestión y formación al logro de competencias pertinentes, bajo estándares de calidad y mejora continua.
- d) **Responsabilidad social y vocación de servicio:** Fomentamos el compromiso con la comunidad y el desarrollo sostenible, especialmente en el ámbito de la salud.
- e) **Equidad e inclusión:** Garantizamos igualdad de oportunidades, promoviendo una educación accesible y libre de toda forma de discriminación.
- f) **Interculturalidad:** Valoramos la diversidad cultural de nuestra región, promoviendo el diálogo, el respeto y la convivencia armoniosa.
- g) **Innovación y mejora continua:** Impulsamos la actualización permanente, la investigación aplicada y la optimización de nuestros procesos académicos y administrativos.

2.4. FINES

El Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos", en concordancia con lo establecido en la Ley N.º 30512, orienta su accionar al cumplimiento de los siguientes fines institucionales.

- Formar profesionales técnicos competentes en el campo de la salud, con sólida preparación científica, tecnológica y humanística, bajo un enfoque por competencias.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

- Contribuir al desarrollo sostenible de la región y del país, mediante la formación de talento humano que responda a las demandas del sector salud y del entorno productivo.
- Promover una cultura de calidad, ética, responsabilidad social e interculturalidad en la comunidad educativa
- Impulsar la innovación tecnológica orientadas a la mejora de los servicios de salud.
- Garantizar una educación superior de calidad, sustentada en la mejora continua, la gestión eficiente y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.
- Promover la equidad, inclusión e interculturalidad, respetando la diversidad cultural y asegurando igualdad de oportunidades.
- Fortalecer la vinculación con el entorno productivo y social, contribuyendo al bienestar comunitario.

2.5.OBJETIVOS

Los objetivos institucionales del Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos" se orientan al cumplimiento de los fines establecidos en la Ley N.º 30512, con pertinencia social y compromiso con el desarrollo sostenible de la región Huánuco y del país.

- Brindar una formación técnica integral basada en el enfoque por competencias, asegurando el logro del perfil de egreso en los programas de Enfermería y Farmacia Técnica.
- Desarrollar procesos académicos y administrativos orientados a la calidad y mejora continua.
- Fomentar en los estudiantes valores éticos, vocación de servicio y compromiso social.
- Promover la actualización permanente del personal docente y administrativo.
- Impulsar la investigación formativa y la innovación en el ámbito de la salud.
- Fortalecer la articulación con instituciones del sector salud para experiencias formativas y desarrollo profesional.



- Implementar mecanismos de bienestar y acompañamiento estudiantil que favorezcan la permanencia y titulación oportuna.

2.6. RESEÑA HISTORICA

El Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos", ubicado en el departamento de Huánuco, desarrolla su labor educativa de manera ininterrumpida desde el año 1985, consolidando una trayectoria institucional orientada al servicio educativo, la formación integral de la persona y el desarrollo social y productivo de la región. Al año 2031, la institución proyecta 46 años de experiencia educativa, sustentados en principios de responsabilidad, vocación de servicio y compromiso con la calidad.



La institución inició sus actividades con la Escuela Primaria de Menores Señor de Burgos, autorizada mediante Resolución Directoral Departamental N° 010-83, de fecha 24 de setiembre de 1985, atendiendo inicialmente a la población escolar de nivel básico. Posteriormente, en respuesta a las demandas del contexto social y a las necesidades de formación técnica de la juventud, a partir del año 1990 amplió su oferta hacia la educación superior técnica, fortaleciendo su rol en la formación de capital humano calificado.

Actualmente, el Instituto brinda educación superior tecnológica a través de programas de estudios de tres años de duración, conducentes a los títulos profesionales de Técnico en Farmacia, Técnica en Prótesis Dental y Enfermería Técnica, creados mediante resoluciones ministeriales emitidas entre los años 1990 y 1995, revalidados mediante Resolución Directoral N° 0678-2006-ED y refrendados con la Constancia de Adecuación Institucional N° 426 -2014, otorgada por el Ministerio de Educación, en cumplimiento de la normativa vigente.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032



La identidad institucional se sustenta en el legado de sus fundadores, destacando la profesora Norma Silvia Vergara Rubín, cuya vocación pedagógica, ética profesional y compromiso con la educación sentaron las bases de la misión institucional, y del docente Ernesto Aníbal Aranda

Dextre, gestor y promotor de iniciativas educativas orientadas a la mejora de la calidad educativa y al fortalecimiento del sistema educativo nacional.



En la actualidad, la dirección institucional está a cargo del contador público colegiado Julián Lorenzo Aranda Dextre, profesional con amplia experiencia en gestión pública y administrativa, quien lidera una gestión orientada a la mejora continua, la eficiencia institucional y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, en coherencia con la misión, visión y valores del Instituto.

La evolución histórica del Instituto de Educación Superior Privado "Señor de Burgos" refleja un proceso de crecimiento institucional planificado, comprometido con la formación por competencias, la equidad, la ética y la responsabilidad social, contribuyendo de manera sostenida al desarrollo humano, social y productivo del entorno local y regional.



2.7. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación, y sus leyes modificatorias.
- Ley N.º 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 007-2005-TR.
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N.º 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su modificatoria la Ley N.º 31653.
- Decreto de Urgencia N.º 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento del licenciamiento y la gestión de los Institutos de Educación Superior.
- Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30512, y sus modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N.º 011-2019-MINEDU y el Decreto Supremo N.º 016-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Ley N.º 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicado en delitos graves, y sus modificatorias.
- Ley N.º 30901, Ley que implementa la inhabilitación definitiva para el desempeño de actividad, oficio, empleo o profesión que implique el cuidado y vigilancia de menores de edad o que suponga contacto regular con ellos.
- Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Ley N.º 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Decreto Legislativo N.º 1410, que incorpora los delitos de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

- Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Institutos de Educación Superior y Centros de Educación Técnico-Productiva privados".
- Resolución Viceministerial N.º 044-2020-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Incorporación del Enfoque de Género en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y de Formación Artística, y Centros de Educación Técnico-Productiva".
- Resolución Viceministerial N.º 178-2018-MINEDU y su modificatoria la Resolución Viceministerial N.º 277-2019-MINEDU, que aprueban las disposiciones para la prevención del hostigamiento sexual en las instituciones educativas de Educación Superior Tecnológica.

III. ASPECTOS GENERALES DEL MPP

3.1. OBJETIVO DEL MPP

El objetivo del presente Manual de perfil de puestos es:

- Establecer el diseño de la organización definiendo las líneas de autoridad y competencias dentro de la Institución.
- Definir las funciones, roles y responsabilidades de los colaboradores en todos los niveles jerárquicos.
- Enmarcar las funciones y descripciones de los puestos de trabajo dentro de la misión y visión institucional.
- Facilitar el flujo eficiente del trabajo institucional.
- Integrar eficazmente a los colaboradores antiguos con los nuevos de tal manera que la incorporación y adaptación de los nuevos trabajadores se dé de forma rápida, informada y ordenada.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

3.2. FINALIDAD DEL MPP

- Establecer y regular la organización interna de instituto, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento.
- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Institución.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).

3.3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del Instituto de Educación Superior Privado Autónomo del Oriente; esto compete al personal directivo, administrativo, académico y de soporte en general, siendo de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

3.4. NIVEL DE APROBACIÓN

El presente Manual de perfil de puestos es aprobado y puesto en vigencia por la Alta Dirección de la Institución.

3.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL BASICA

El IES Privado "Señor de Burgos" se organiza de acuerdo a la siguiente estructura:

Órgano de Dirección

- Director General
- Consejo Asesor
 - Secretaría General

Unidad Administrativa

- Jefe Administrativo y de Personal
 - Contabilidad y Tesorería
 - Servicios Generales
 - Informes y Recepción



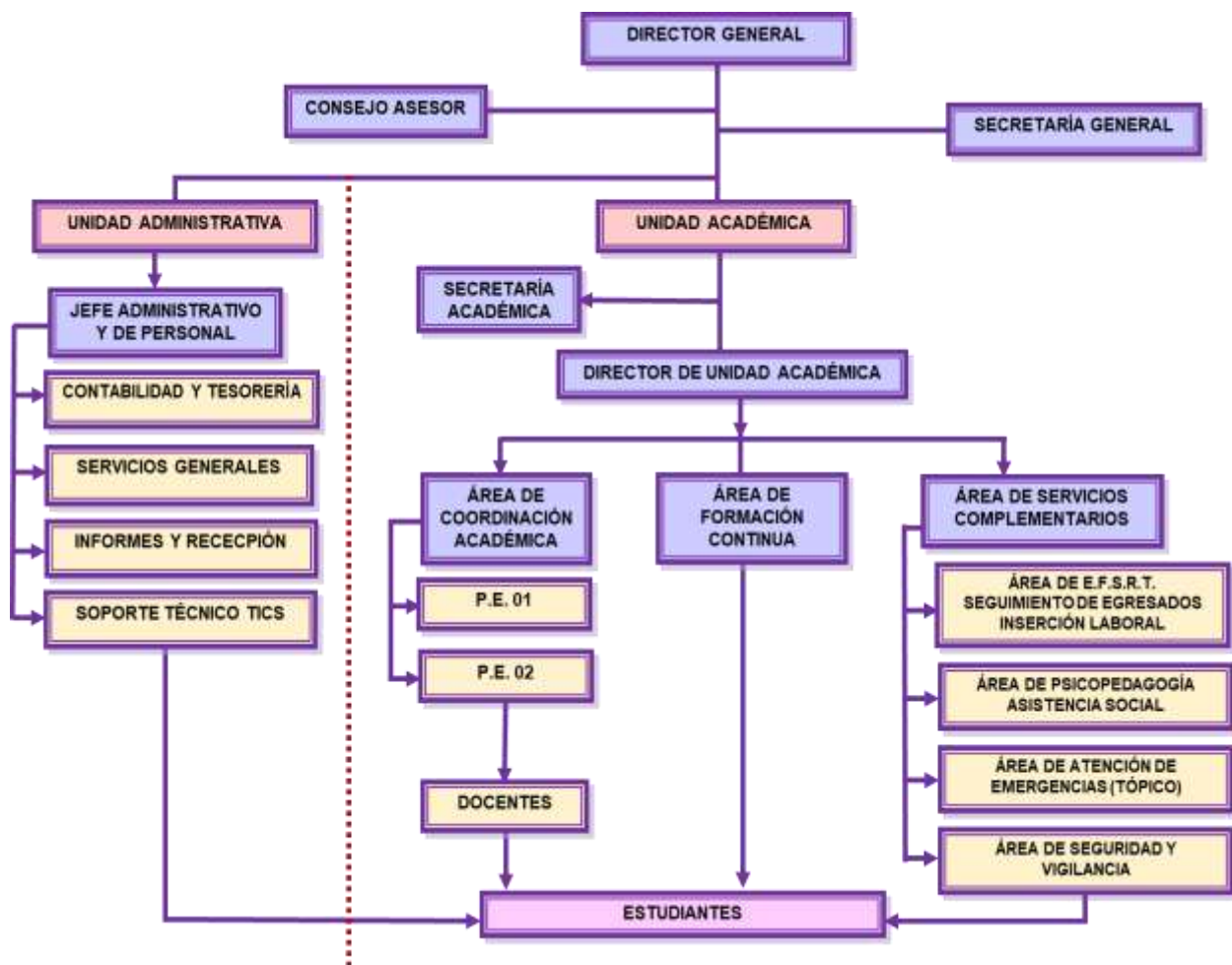
- Soporte Técnico TICS

Unidad Académica

- Secretaría Académica
- Director de Unidad Académica
 - Área de Coordinación académica
 - P.E 01.
 - P.E 02.
 - Docentes.
 - Área de Formación Continua.
 - Área de Servicios Complementarios.
 - Área de EFSRT Seguimiento al Egresado Inserción laboral.
 - Área de Psicopedagogía/Asistencia Social.
 - Área de Atención de Emergencias (tópico).
 - Área de Seguridad y Vigilancia.



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

DIRECTOR GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Ubicación en el Organigrama	 <pre> graph TD DG[DIRECTOR GENERAL] --- CA[CONSEJO ASESOR] DG --- SG[SECRETARÍA GENERAL] </pre>
Dependencia Jerárquica Superior	Ninguna
Dependencia Jerárquica funcional inferior	Unidad Académica, Unidad Administrativa, secretaria Académica, Área de Servicios Complementarios, Áreas Académicas, Personal Docente, Personal Administrativo, y las que se reflejen en el organigrama.
Interrelaciones	Jerárquica: Es la máxima autoridad institucional y ejerce supervisión sobre todas las unidades orgánicas. Autoridad: Ejerce autoridad jerárquica, administrativa y funcional sobre todas las unidades orgánicas de la institución. Responsabilidad: Dirección estratégica, administrativa y académica del Instituto. Coordinación: Consejo Asesor, direcciones y Jefaturas, entidades externas (MINEDU, DRE, aliados estratégicos y sector productivo).
Descripción del Perfil	Es la máxima autoridad académica, administrativa, representante legal de la Institución Educativa y demás actividades del Instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley N° 30512. Es el responsable de adecuar, ejecutar y administrar la Institución en los diferentes aspectos de gestión educativa, en el desarrollo de actividades técnico pedagógico y acciones administrativas, teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento de la calidad de educación en forma íntegra a fin de asegurar la calidad del servicio educativo. Ejerce su cargo bajo el régimen de dedicación a tiempo completo.
Funciones	Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. Representa legalmente a la Institución y firma por ella todos los documentos académicos oficiales. Representar a la Institución en todos los actos públicos y privados de carácter educativo y empresarial. Programar y ejecutar el proceso de matrícula, asegurar el normal dictado de clases y controlar rigurosamente las evaluaciones, cuidando que las notas se asienten correcta y oportunamente. Planificar la implementación, monitoreo y mejora de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Establece los lineamientos de política en concordancia con los objetivos de la Institución a través del diseño curricular. Aprueba por resolución los documentos de gestión interna. Vela por el cumplimiento de las disposiciones que emanen del Ministerio de Educación.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Acepta traslados de estudiantes externos, exoneraciones y convalidaciones. Ejecuta acciones en la emisión de sanciones a los estudiantes según el nivel de incumplimiento de sus deberes o en cualquier grado de infracción realizada en concordancia con el reglamento interno. Aprobar, supervisar y evaluar la implementación del plan de actualización y capacitación docente Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de capacitación y actualización docente, de acuerdo con las necesidades institucionales y el plan correspondiente. Supervisar las actividades de seguimiento de egresados e intermediación laboral en coordinación con el responsable de las áreas correspondientes. Participar en la realización de talleres y cursos de capacitación al personal administrativo. Convocar a través del jefe de Servicios Complementarios, la reunión para la elección de los representantes del CIFHS. Formalizar mediante resolución directoral la conformación del CIFHS. Resolver los procedimientos disciplinarios del personal docente y administrativo y, cuando corresponda, imponer y formalizar las sanciones disciplinarias mediante el documento institucional correspondiente, de conformidad con el Reglamento Interno, el debido procedimiento y la normativa aplicable. Supervisar y monitorear a través del Área de Servicios Complementarios el estricto cumplimiento de los plazos, la atención presencial de las víctimas
--	--



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	y el correcto registro de las denuncias por hostigamiento sexual tramitadas por el CIFHS, reportando cualquier incidencia de forma inmediata a la Dirección General.. Planificar la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Dirigir y hacer seguimiento a la gestión del cumplimiento de los protocolos de seguridad en aulas, talleres y laboratorios del instituto. Es responsable de evaluar el resultado de la ejecución de las actividades programadas en el plan anual de trabajo y otros planes de la institución. Recaba las evidencias de la ejecución de las actividades planificadas de parte de los responsables de las unidades administrativa, académica y de servicios complementarios. Fomentar y difundir el plan de mantenimiento de la Infraestructura Física, equipamiento, mobiliario y soporte tecnológico del del instituto. Supervisar las actividades del plan de mantenimiento de la Infraestructura Física, equipamiento, mobiliario y soporte tecnológico del del instituto en coordinación con el responsable de mantenimiento. Supervisar las actividades del Plan de Publicidad y Marketing institucional en coordinación con el responsable. Establecer convenios con empresas públicas y privadas para el logro de las competencias de los estudiantes y objetivos de la Institución. Coordinar el seguimiento de los convenios interinstitucionales y verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes.
--	--



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Representar a la Institución en todos los actos públicos y privados de carácter educativo y empresarial.
Requisitos para el puesto	Contar con el grado maestro, debidamente registrado en el Registro Nacional de Grados Académico y Títulos Profesionales de la SUNEDU Contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
Impedimentos	Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director. Estar inhabilitado para el ejercicio Profesional. Estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública. Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido. Estar condenado con sentencia firme delito doloso. Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

CONSEJO ASESOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Consejo Asesor
Denominación	Miembro del consejo asesor
Ubicación en el Organigrama	 <pre> graph TD DG[DIRECTOR GENERAL] --- CA[CONSEJO ASESOR] DG --- SG[SECRETARÍA GENERAL] </pre>
Dependencia Jerárquica Superior	Dirección general
Dependencia Jerárquica funcional inferior	Las que se reflejan en organigrama
Descripción del Perfil	Es el órgano encargado de asesorar al director/a, para la toma de decisiones de programar, supervisar, controlar y evaluar los avances institucionales. Propone alternativas para el mejoramiento del fortalecimiento del Instituto, la participación en el Consejo Asesor es ad honorem y está conformado por: - Director General - Director de unidad Académica - Representante de los estudiantes - Representantes del sector empresarial
Interrelaciones	Jerárquica: No posee línea de mando vertical. Actúa de forma horizontal como el máximo cuerpo consultivo del instituto. Autoridad: No ejerce autoridad ejecutiva ni sancionadora directa sobre el personal o los estudiantes. Su autoridad es estrictamente técnico-



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	pedagógica y consultiva. Responsabilidad: Asesorar de forma transparente en materias formativas e institucionales, evaluando la pertinencia y mejora continua de los tres programas de estudios vigentes. Coordinación: Coordina de forma directa y permanente con la Dirección General, las unidades Académica, Administrativa, Servicios Complementarios y con los representantes del sector empresarial y estudiantil de la región
Funciones	Servir de órgano consultor académico del Instituto. Evaluar el proyecto educativo institucional. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución. Retroalimentar y asesorar al Director General respecto a los cambios que se producen en el entorno económico, social, político, laboral y académico. Contribuir con el Director General en la definición de mecanismos de vinculación del Instituto con el sector externo. Colaborar con el director general en la evaluación de las acciones del Instituto, dirigidas hacia el sector externo. Coadyuvar con el Director General en la definición de orientaciones estratégicas para el desarrollo académico institucional, que contribuyan a que el Instituto ofrezca programas y servicios que



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	satisfagan, en forma pertinente y efectiva, las demandas de la sociedad. Elaborar documentos con el análisis del entorno económico, social, político, laboral y académico, a nivel regional o nacional, que sirvan de base al Director General para la toma de las decisiones. Elaborar propuestas de nuevos mecanismos de vinculación con el sector externo que el Instituto pueda desarrollar. Realizar evaluaciones de acciones específicas de vinculación del Instituto. Elaborar propuestas sobre orientaciones estratégicas para el quehacer institucional. Elaborar propuestas de mejora sobre el funcionamiento Institucional. Elaborar propuestas de mejoras en la estructura organizacional. Elaborar propuestas de implementación de reformas institucionales. Elaborar análisis del desempeño administrativo y financiero de la Institución.
Requisitos para el puesto	Tener relación directa con el Instituto, sea esta directiva, administrativa, laboral o educativa. Disposición para formar un equipo de trabajo proactivo. Conocimiento de la dinámica de trabajos del Instituto, así como de sus procesos básicos



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Tener título profesional o profesional técnico para el caso de los integrantes del consejo con excepción del representante de los estudiantes.
Impedimentos	Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

SECRETARIA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Secretaria General
Denominación	Secretario General
Ubicación en el Organigrama	 <pre> graph TD DG[DIRECTOR GENERAL] --- CA[CONSEJO ASesor] DG --- SG[SECRETARIA GENERAL] </pre>
Dependencia Jerárquica Superior	Dirección General
Dependencia Jerárquica funcional inferior	Las que se reflejan en el organigrama
Interrelaciones	Jerárquica: Depende jerárquicamente de la Dirección General y mantiene una relación directa con esta para la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas y documentarias. Autoridad: Ejerce autoridad funcional en las funciones que le sean delegadas por la Dirección General. Responsabilidad: Responsable de la gestión documentaria, apoyo administrativo y confidencialidad de la información institucional.. Coordinación: Coordina directamente con la Dirección General y, según corresponda, con la Unidad Administrativa, Unidad Académica, Secretaría Académica, Área de Servicios Complementarios.
Descripción del Perfil	Asistir a la Dirección General en la planificación, organización y seguimiento de los procesos de gestión administrativa y académica del instituto,



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	brindando apoyo en la coordinación de actividades, elaboración de documentos, control de información y asegurando el adecuado cumplimiento de las normativas institucionales. Ejerce sus funciones bajo el régimen de dedicación a tiempo completo.
Funciones	Recepción y realización de llamadas telefónicas Atención de la correspondencia (postal o digital) Participación en las reuniones Supervisar la labor de los trabajadores, corrigiendo los fallos Gestión de la documentación Atención al público (en los casos en los que corresponda) Actuar como canal de comunicación entre la alta dirección y los empleados Velar por el buen funcionamiento del flujo de información y mantener la confidencialidad de la misma. Organizar y administrar el acervo documentario institucional. Redactar y gestionar documentos oficiales de la institución. Participar en reuniones convocadas por la Dirección General y redactar las actas correspondientes.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Recibir, registrar, responder y archivar la correspondencia física y virtual, asegurando su correcta distribución. Coordinar reuniones y eventos institucionales de manera eficiente. Organizar y velar por el normal funcionamiento de los archivos, trámite administrativo Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual de la Unidad y velar por el cumplimiento de todos los servicios que prestan. Organizar y coordinar las reuniones de la oficina con otras dependencias para el cumplimiento de las funciones. Orientar con cortesía y amabilidad a las autoridades académicas y administrativas, padre de familia y estudiantes que realizan gestiones en la secretaria de Dirección. Organizar el control y seguimiento de los documentos de la Dirección General. Consolidar el cuadro de necesidades del área y solicitar su atención. Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.
Requisitos para el puesto	Tener título Técnico de la carrera de Secretariado ejecutivo, Administración, Educación, Enfermería o carrera afín. Tener relación directa con el Instituto, sea esta directiva, administrativa, laboral o educativa.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Experiencia en gestión institucional en educación superior no menor de dos años Disposición para formar un equipo de trabajo proactivo. Conocimiento de la dinámica de trabajos del Instituto, así como de sus procesos básicos
Impedimentos	Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

DIRECTOR DE UNIDAD ACADEMICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Director de Unidad Académica
Ubicación en el Organigrama	<pre> graph TD DG[DIRECTOR GENERAL] --- CA[CONSEJO ASESOR] DG --- SG[SECRETARÍA GENERAL] DG --- UA[UNIDAD ACADÉMICA] UA --- SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] UA --- DUA[DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA] style DUA stroke:#f00,stroke-width:2px </pre>
Dependencia Jerárquica Superior	Dirección General.
Dependencia Jerárquica funcional inferior	Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.
Interrelaciones	Jerárquica: Depende de la Dirección General. Autoridad: Ejerce autoridad lineal, pedagógica y funcional directa sobre la Secretaría Académica, Área de Coordinación Académica, Área de Formación Continua, Área de Servicios Complementarios, y Docentes. Responsabilidad: Gestión académica institucional. Coordinación: Dirección General, Unidad Administrativa, docentes, Área de Servicios Complementarios.
Descripción del Perfil	Responsable de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuestas de estrategias que



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes programas académicos profesionales que oferte el Instituto. Ejerce sus funciones bajo el régimen de dedicación a tiempo completo.
Funciones	Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, asegurando su alineación con la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales. Participar junto con los coordinadores de Programas de Estudios y docentes en la elaboración de los planes de estudios, unidades didácticas y sílabos. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. Supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades académicas. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y formativo de los estudiantes. Es responsable del mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución (capacitación y actualización) en coordinación con la Dirección General. Plantear el proyecto de distribución de horas, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo. Reemplaza al director general en su ausencia. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Coordinar y realizar el seguimiento de las actividades del Plan de Intermediación e Inserción Laboral. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación y actualización docente. Proponer los programas de capacitación y actualización para los docentes. Coordinar y supervisar el asesoramiento y orientación a los docentes, de acuerdo con sus necesidades y los procedimientos institucionales. Difundir las actividades del plan de capacitación y actualización docente. Supervisar y evaluar el desempeño docente, de acuerdo con los instrumentos y procedimientos institucionales. Podrá ser elegido como parte del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución. Asegurar el desarrollo normal y eficiente de las actividades académicas. Desarrollar actividades de tutoría y nivelación académica Programar, en coordinación con la Dirección General, la calendarización del periodo lectivo. Informar oportunamente a la Dirección General sobre las actividades desarrolladas. Participar, en el ámbito de sus competencias, en los procedimientos disciplinarios del personal docente, comunicando los hechos, recopilando y evaluando la información correspondiente, elaborando los informes y, de ser el caso, formulando la propuesta de medida disciplinaria para su evaluación y decisión por la Dirección General.
--	--



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Identificar convenios con instituciones externas para el desarrollo de EFSRT. Organizar la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que competen a los estudiantes de los diferentes programas de estudios. Supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal jerárquico, secretaria y docentes, así como los proyectos de interés institucional. Supervisar el buen funcionamiento de laboratorios, tópico, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas. Otras funciones que le asigne el director general
Requisitos para el puesto	Tener título Universitario o profesional técnico con énfasis en administración, educación o afín a los programas de estudios que oferta la institución. Experiencia docente en educación superior no menor de 1 años. Acreditar capacitación o estudios de postgrado/segunda especialidad en Gestión Educativa o pedagogía, con un mínimo de 200 horas.
Impedimentos	Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

SECRETARIA ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Secretaria Académica
Ubicación en el Organigrama	<pre> graph TD DG[DIRECTOR GENERAL] --- CA[CONSEJO ASesor] DG --- SG[SECRETARIA GENERAL] DG --- UA[UNIDAD ACADÉMICA] UA --- SA[SECRETARIA ACADÉMICA] UA --- DUA[DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA] DUA --> DUA2[DIRECCIÓN] </pre>
Dependencia Jerárquica Superior	Dirección General
Dependencia Jerárquica funcional inferior	Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.
Interrelaciones	Jerárquica: Depende de la unidad Académica. Autoridad: Funcional sobre los procesos de registro académico y documentación educativa. Responsabilidad: Gestión documentaria y soporte académico. Coordinación: director de unidad Académica, Dirección General, Jefe Administrativo y de personal, docente y atención directa al público usuario.
Descripción del Perfil	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, así como organizar promover, coordinar y supervisar la implementación, funcionamiento y mejoramiento de los diferentes servicios que ella presta de acuerdo con la política y normas del Instituto. Ejerce sus funciones bajo el régimen de dedicación a tiempo completo.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

Funciones

Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula.

Opera el sistema General de notas, REGISTRA

Redacta y verifica las nóminas de matrícula, registro de evaluación,

actas, hojas informativas de los estudiantes.

Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han ratificado su

matrícula y de los estudiantes retirados.

Digitaliza los registros de evaluación y notas.

Editar e Imprimir y entrega de constancias, certificados, certificados de inglés, grados, certificados modulares, títulos de estudios.

Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los Programas de estudios, así como de los egresados.

Maneja la documentación recibida de los jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las EFSRT para el proceso de titulación.

Organiza, clasifica y controla la documentación de los estudiantes desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención el mismo.

En coordinación con el Jefe de Unidad Académica debe de procesar la documentación de los estudiantes que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.

Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.

Actúa como fedatario del Instituto.

Expide copias certificadas de documentos y constancias que obren en los archivos del Instituto, siempre que el



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	solicitante acredite tener un interés legítimo y no se perjudique el interés de la institución Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. Participa en las actividades cívicas y académicas de la institución, o convocados por otras instituciones. Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU. Crear un buen clima institucional Otras que le asigne su inmediato superior.
Requisitos para el puesto	Título profesional técnico y/o universitario en Administración, Educación, Secretariado Ejecutivo o carrera afín. Mínimo (01) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Impedimentos	Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
--	--



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

ÁREA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador Académico
Ubicación en el Organigrama	<pre> graph TD DG[DIRECTOR GENERAL] --- CA[CONSEJO ASESOR] DG --- SG[SECRETARÍA GENERAL] DG --- UA[UNIDAD ACADÉMICA] UA --- SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] UA --- DUA[DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA] DUA --- ACA[ÁREA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA] DUA --- AFC[ÁREA DE FORMACIÓN CONTINUA] DUA --- ASC[ÁREA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS] </pre>
Dependencia Jerárquica Superior	Unidad académica
Dependencia Jerárquica funcional inferior	Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.
Interrelaciones	Jerárquica: Depende de la dirección académica. Autoridad: Funcional sobre los Programas de Estudio. Responsabilidad: Gestión académica operativa del programa de estudios. Coordinación: Unidad académica, Secretaría Académica y docentes.
Descripción del Perfil	El coordinador del programa de estudio es responsable de la programación, dirección, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico pedagógicas, en concordancia con las normas legales vigentes, para la formación y capacitación del estudiante hasta la obtención del grado académico y Título de Profesional técnico. Ejerce sus funciones bajo el régimen de dedicación a tiempo completo



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

Funciones

Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.

Coordinar con la dirección de unidad académica, proponiendo la mejora del desarrollo de las actividades académicas.

Elaborar planes de la malla curricular y sílabos del programa de estudios, en coordinación con los docentes.

Supervisar el desarrollo de las clases, la carpeta pedagógica - portafolio docente y el manejo correcto de los registros de evaluación previa capacitación a los Docentes.

Apoyar en la aplicación de instrumentos y recopilación de información para la evaluación del desempeño docente.

Realizar el acompañamiento y seguimiento pedagógico a los docentes.

Velar por la correcta aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudios.

Promover reuniones constantes con los docentes del área y coordinar con el equipo de profesores asesores y con delegados de aula.

Ejecuta trabajo colegiados y reuniones de interaprendizaje.

Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la institución.

Supervisar el buen funcionamiento de laboratorios, tópicos, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Incentivar la participación en ferias y exposiciones locales o regionales que se organicen. Diseñar, adecuar, experimentar y dirigir la validación de materiales educativos, estrategias metodológicas y sistemas de evaluación. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los proyectos de diversificación curricular, jornadas pedagógicas de capacitación, actualización e innovación educativa y sociocultural. Programar y supervisar la ejecución de las unidades didácticas, de subsanación y/o rezagados y designar al profesional encargado para su desarrollo. Realizar el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes y coordinar la ejecución de estrategias de nivelación, reforzamiento y acompañamiento académico para favorecer la permanencia y logro de aprendizajes. Realizar la supervisión, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Promover, organizar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las jornadas pedagógicas de formación en servicio. Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial N°. 428-2018- MINEDU. Crear un buen clima institucional.
--	---



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Otras que le asigne la superioridad.
Requisitos para el puesto	Maestro – Titulado - Bachiller licenciado o profesional técnico en educación, enfermería, farmacia o carrera afín. Tener como mínimo un año de experiencia laboral en manejo de Programas Académicos o afín Mínimo un (01) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo o salud.
Impedimentos	Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



DOCENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Docente
Ubicación en el Organigrama	
Dependencia Jerárquica Superior	Área de Coordinación académica
Dependencia Jerárquica funcional inferior	No aplica.
Interrelaciones	Jerárquica: Dependen del coordinador de Programa de Estudio. Autoridad: Académica y formativa sobre los estudiantes. Responsabilidad: Desarrollo del proceso enseñanza–aprendizaje. Coordinación: Coordinación de Programa de estudios, Secretaría Académica.
Descripción del Perfil	La finalidad principal del docente es facilitar el aprendizaje significativo y formar profesionales competentes, críticos y éticos. Actúa como mediador, guía y motivador, superando la simple transmisión de conocimientos para fomentar el desarrollo de competencias, la investigación y la actualización continua del estudiante. Ejerce sus funciones bajo el régimen de dedicación a tiempo completo



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

Funciones

Cumplir con el Reglamento Institucional del Instituto y las normas y disposiciones internas emanadas por los estamentos superiores.

Obrar con lealtad y demostrar un comportamiento digno, inculcando valores en los estudiantes.

Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.

Promover una formación integral de los estudiantes, favoreciendo su realización personal y profesional plena, así como el ejercicio de su ciudadanía.

Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.

Desarrolla competencias para la empleabilidad.

Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social mediante competencias clave que disminuyan el riesgo de la obsolescencia y que les permitan permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.

Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.

Enseñar de manera aplicativa el desarrollo de los sílabos.

Conocer el protocolo de seguridad de los laboratorios.

velar por el cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las medidas de seguridad al interior del laboratorio, cada vez que dicte alguna cátedra o realice una práctica de laboratorio.

Dar las indicaciones básicas a los estudiantes, sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.

Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal, requeridos para las prácticas de laboratorio.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Presentar documentos técnico pedagógicos oportunamente, acorde a la calendarización académica establecida; la retención o prórroga de la presentación de documentos a su cargo es observada como falta en el cumplimiento de sus funciones, lo cual devendría en la retención de sus haberes, previo proceso administrativo correspondiente. Observar y cumplir con el Portafolio del Docente, instrumento de gestión normativo, que consigna información referente al Reglamento Institucional, así como actividades académicas, culturales e institucionales, que atañen a los docentes. Monitorear y orientar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes. Realizar actividades de Tutoría. Dar clases de nivelación y reforzamiento a estudiantes con bajo rendimiento académico. Los docentes podrán ser elegidos para ser parte del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual. Cumplir con la carga académica según horario establecido, llevando en orden y al día toda la documentación a su cargo, centralizada en el Portafolio del Docente. Programar acciones de orientación a los estudiantes, referidos hacia dos aspectos fundamentales: Programas de orientación general sobre la organización y el comportamiento esperado y explicaciones precisas al comienzo del curso sobre objetivos y obligaciones de los estudiantes durante el curso. Participar en reuniones educativas, cívicas, festivas y representar a la Institución cuando la Dirección lo delegue.
Requisitos para el puesto	Grado y/o Título profesional universitario o profesional técnico en Medicina, Químico Farmacéutico, Licenciada en Enfermería, Psicología, Cirujanos Dentistas, Odontólogos, Educación,



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Ingles, Sistemas o Informática, otras a fin y/o carreras técnicas a fines. Experiencia: 1 año como docente en el nivel superior. Tener experiencia comprobada en su carrera profesional, no menor a un año.
Impedimentos	Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



ÁREA DE FORMACIÓN CONTINUA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Encargado de Formación continua
Ubicación en el Organigrama	<pre> graph TD DUA[DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA] --> ACA[ÁREA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA] DUA --> AFC[ÁREA DE FORMACIÓN CONTINUA] DUA --> ASC[ÁREA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS] </pre>
Dependencia Jerárquica Superior	Director de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica funcional inferior	Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.
Interrelaciones	Jerárquica: Dependen del Director de unidad Académica. Autoridad: Funcional sobre programas y actividades de formación continua. Responsabilidad: Gestión de programas de capacitación y servicios educativos. Coordinación: Secretaría Académica, docentes, entidades externas.
Descripción del Perfil	Es la unidad encargada de promover el desarrollo profesional a través de los procesos educativos de formación continua (programas, talleres, seminarios, cursos, etc.), que permitan la especialización o dar un soporte ocupacional que permita al estudiante su inserción laboral en un plazo más corto, garantizando la calidad, continuidad y competitividad en el ejercicio de su nivel técnico. Ejerce sus funciones bajo el régimen de dedicación a tiempo completo.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

Funciones	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de formación continua. Proponer, ejecutar y evaluar convenios institucionales para realizar actividades inherentes a su función. Elevar informe al director de unidad académica de los cursos, seminarios, talleres y otros eventos realizados para la elaboración, emisión y entrega de las constancias y/o certificados de los mismos. Promover la organización de eventos académicos de calidad y demás actividades científicas: congresos, convenciones, simposios, mesas redondas, reuniones, encuentros, talleres de actualización y otros. Elaborar y evaluar el plan de actividades y presupuesto de la unidad, manuales, reglamentos y otros de su competencia. Otorgar constancias de haber realizado cursos, seminarios, talleres y otros eventos inherentes a su función. 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. Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo. Crear un buen clima institucional Otras funciones que le sean asignadas por su superior.
Requisitos para el puesto	Título profesional de nivel superior universitario o técnico. Tener experiencia comprobada docente en educación superior no menor de 1 año.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Acreditar experiencia administrativa y académica en Institutos públicos o privados
Impedimentos	Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



ÁREA DE SERVICIO COMPLEMENTARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Encargado de Servicios complementarios
Ubicación en el Organigrama	<pre> graph TD DUA[DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA] --> ACA[ÁREA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA] DUA --> FC[ÁREA DE FORMACIÓN CONTINUA] DUA --> ASC[ÁREA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS] style ASC stroke:#f00,stroke-width:2px </pre>
Dependencia Jerárquica Superior	Director de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica funcional inferior	Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.
Interrelaciones	Jerárquica: Depende de la dirección de unidad académica. Autoridad: Funcional sobre los servicios complementarios. Responsabilidad: Bienestar estudiantil, retención e inserción laboral Coordinación: Unidad Académica, docentes, Secretaría Académica, estudiantes, entidades externas.
Descripción del Perfil	Responsable de Velar por el bienestar social y estudiantil de los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje y contribuir a la mejora del servicio educativo, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. Promueve, coordina y supervisa de acuerdo con las políticas y normas institucionales, la organización, ejecución y mejoramiento de servicios de salud, servicios de orientación psicológica, servicios de recreación entre otros. Ejerce sus funciones bajo el régimen de dedicación a tiempo completo.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

Funciones

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarle las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.

Proporcionar información a los estudiantes acerca de los servicios y procesos a cargo de su unidad para la presentación de documentos.

Coordinar la organización y ejecución de programas y actividades con otras dependencias de la institución y con otras instituciones, con fines de cooperación e intercambio de experiencias y conocimientos.

Coordinar con la Dirección General respecto a las becas para atender a los estudiantes.

A solicitud del director general, convocará la reunión para la elección de los representantes del CIFHS.

Coordinar, a solicitud de la Dirección General, las acciones administrativas necesarias para la convocatoria y elección de los representantes del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), de conformidad con la normativa vigente, sin asumir las funciones propias del referido comité.

Coordinar y brindar el apoyo administrativo necesario para el funcionamiento del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), en el marco de las funciones que le correspondan y de acuerdo con la normativa vigente.

Realizar el seguimiento administrativo de las denuncias por hostigamiento sexual y de las medidas de protección que correspondan, en coordinación con el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) y las instancias competentes, garantizando la confidencialidad de la



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	información y reportando a la Dirección General el estado de las actuaciones, conforme a la normativa vigente y al Reglamento Interno. Realizar el seguimiento de la implementación de las medidas de protección adoptadas a favor de la persona afectada, en coordinación con las instancias responsables, verificando su cumplimiento y comunicando oportunamente a la Dirección General cualquier situación que requiera atención, sin interferir en las competencias del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), del órgano instructor o de la autoridad competente. Apoyar al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) en la organización y custodia administrativa de la documentación y del Libro de Registro de Denuncias de Hostigamiento Sexual, cuando corresponda, garantizando la confidencialidad y reserva de la información, de conformidad con la normativa vigente. Evaluar la calidad de los programas y servicios del área, con fines de mejora. Emitir opinión técnica y formula cuadros estadísticos sobre diversos aspectos relacionados a su unidad. Elevar informes periódicos al director general sobre el desarrollo de los programas y actividades de su unidad. Monitorear y dar seguimiento al desarrollo propuesto del seguimiento de egresados del área de seguimiento de egresados. Monitorear y dar seguimiento a las actividades referidas a la bolsa de trabajo. Monitorear la ejecución de las actividades del plan de intermediación e Inserción laboral del Instituto
Requisitos para el puesto	Título profesional de nivel superior universitario o técnico.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Acreditar capacitación en temas relacionados con el área. Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares.
Impedimentos	Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



ÁREA DE E.F.S.R.T. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS INSERCIÓN LABORAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Encargado de E.F.S.R.T. seguimiento de egresados inserción laboral
Ubicación en el Organigrama	<pre> graph TD A[ÁREA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS] --> B[ÁREA DE E.F.S.R.T. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS INSERCIÓN LABORAL] B --> C[ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA ASISTENCIA SOCIAL] C --> D[ÁREA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (TÓPICO)] D --> E[ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA] </pre>
Dependencia Jerárquica Superior	Área de Servicios complementarios
Dependencia Jerárquica funcional inferior	Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.
Interrelaciones	Jerárquica: Depende del área de Servicios Complementarios. Autoridad: Funcional en la gestión de empleabilidad, seguimiento de egresados y EFSRT. Responsabilidad: Vinculación del proceso formativo con el sector productivo y fortalecimiento de la empleabilidad. Coordinación: Área de Servicios Complementarios, Unidad Académica, Coordinación académica o, docentes, estudiantes, egresados, entidades públicas y privadas, y organizaciones educativas de diversos niveles.
Descripción del Perfil	Diseñar, implementar y gestionar estrategias de seguimiento a los egresados del instituto, con el fin de conocer su inserción laboral, trayectoria profesional y nivel de satisfacción, contribuyendo a facilitar oportunidades de inclusión laboral de los estudiantes egresados, fortalecimiento del vínculo institucional con estudiantes egresados, así como gestionar la consolidación, ejecución y seguimiento en situaciones reales



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	de trabajo, con el fin de fortalecer las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto. Ejerce sus funciones bajo el régimen de dedicación a tiempo completo.
Funciones	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) Ejecutar la Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo según la programación del itinerario formativo. Establecer y mantener convenios con empresas e instituciones para desarrollar Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. Ejecutar las actividades del Plan de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Coordinar con empresas, tutores y docentes para asegurar el cumplimiento de los objetivos formativos. Supervisar el cumplimiento de los convenios y normativas vigentes sobre el desarrollo de la EFSRT. Brindar acompañamiento y seguimiento a los estudiantes durante sus experiencias formativas. Sistematizar la evidencia de las prácticas (informes, fichas, evaluaciones, etc.) y generar reportes de resultados. Seguimiento Egresados Diseñar e implementar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas, formularios) para conocer la situación laboral, académica y profesional de los egresados. Mantener actualizada la base de datos de egresados del instituto. Realizar el seguimiento de egresados mediante la aplicación y sistematización de encuestas. Elaborar informes e indicadores sobre empleabilidad, desempeño laboral y pertinencia de la formación.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

Es responsable del cumplimiento de las actividades del plan de seguimiento de egresados.

Organizar actividades de vinculación institucional con egresados (charlas, capacitaciones, reuniones, redes profesionales).

Retroalimentar a las áreas académicas con los resultados del seguimiento.

Proporcionar herramientas al egresado a fin de mejorar su desenvolvimiento en la búsqueda de empleo

Inserción Laboral

Diseñar e implementar estrategias para facilitar la incorporación de estudiantes y egresados al mercado laboral.

Gestionar la vinculación de los egresados y estudiantes con las empresas e instituciones

Brindar información y asesoría a los estudiantes y egresados que solicitan la información de ofertas de empleo.

Difundir las ofertas laborales de interés para estudiantes y/o egresados en la página web y diversos medios de comunicación de la institución.

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Intermediación e Inserción Laboral, de acuerdo con los objetivos y procedimientos institucionales.

Coordinar la realización de ferias laborales, talleres de empleabilidad y capacitaciones en habilidades blandas.

Asesorar a estudiantes y egresados en la elaboración de CV, entrevistas laborales y procesos de postulación.

Diseñar, implementar y evaluar estrategias y actividades de emprendimiento, innovación y autoempleo dirigidas a estudiantes y egresados, incluyendo talleres, asesoría en proyectos y planes de negocio y participación en ferias de emprendimiento.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Implementar y realizar el seguimiento de espacios institucionales de promoción del emprendimiento, como el Club de Emprendedores, en coordinación con las áreas correspondientes. Gestionar una bolsa de trabajo institucional y hacer seguimiento a las oportunidades laborales. Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.
Requisitos para el puesto	Título Profesional en educación superior universitaria o técnica, recomendable afín al de los programas que oferta la institución. Experiencia: 2 años como docente en el nivel superior.
Impedimentos	Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA ASISTENCIA SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Responsable de Psicopedagogía Asistencia Social
Ubicación en el Organigrama	<pre> graph TD A[ÁREA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS] --> B[ÁREA DE E.F.S.R.T. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS INSERCIÓN LABORAL] B --> C[ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA ASISTENCIA SOCIAL] C --> D[ÁREA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (TÓPICO)] D --> E[ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA] </pre>
Dependencia Jerárquica Superior	Área de Servicios complementarios
Dependencia Jerárquica funcional inferior	Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.
Interrelaciones	Jerárquica: Depende del área de Servicios Complementarios. Autoridad: Funcional en la orientación, acompañamiento y seguimiento integral de los estudiantes, en el ámbito psicopedagógico y servicio social. Responsabilidad: Gestión del bienestar estudiantil, incluyendo la atención, seguimiento y derivación de casos de vulnerabilidad socioeconómica, académica o emocional. Coordinación: Área de Servicios Complementarios, Unidad Académica, Coordinación académica, docentes, estudiantes, egresados, padres de familia y entidades externas cuando corresponda.
Descripción del Perfil	Profesional responsable de brindar servicios de orientación, acompañamiento y atención psicopedagógica y de asistencia social a los estudiantes, contribuyendo a su bienestar integral, permanencia, desarrollo académico y adecuada convivencia institucional.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

En el ámbito psicopedagógico, desarrolla acciones de orientación y acompañamiento individual y grupal, tutoría, orientación vocacional, prevención de situaciones que puedan afectar el desempeño académico o la permanencia de los estudiantes, identificación de necesidades educativas y derivación de los casos que requieran atención especializada. En el ámbito de asistencia social, brinda orientación y acompañamiento a estudiantes que presentan situaciones de vulnerabilidad socioeconómica, familiar o social; identifica necesidades de apoyo, orienta sobre becas y beneficios institucionales, y coordina con servicios internos o entidades externas cuando corresponda.

Ejerce sus funciones bajo el régimen de dedicación a tiempo completo y mantiene la debida confidencialidad respecto de la información de los estudiantes y de los casos atendidos.

Conocimientos requeridos

- Psicopedagogía, orientación y acompañamiento estudiantil.
- Tutoría y consejería educativa.
- Orientación vocacional y desarrollo integral del estudiante.
- Estrategias de aprendizaje y reforzamiento académico.
- Prevención y atención de dificultades de aprendizaje.
- Identificación y atención de necesidades educativas.
- Desarrollo socioemocional y habilidades sociales.
- Técnicas de orientación, entrevista y seguimiento psicopedagógico.
- Bienestar estudiantil y asistencia social.
- Atención y orientación de situaciones de vulnerabilidad socioeconómica, familiar y social.
- Programas de becas, beneficios y mecanismos de apoyo al estudiante.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

Funciones

Psicopedagogía

Brindar el servicio de tutoría a todos los estudiantes.

Elaborar y ejecutar el plan de tutoría institucional.

Elaborar la planificación de la consejería o área psicopedagógica, que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.

Designar a los docentes deben participar en las acciones previstas y asignar al grupo de estudiantes que tendrán a cargo, en función de criterios equitativos y proporcionales a la dedicación horaria.

Publicar los listados para que docentes y estudiantes tengan el conocimiento debido; también se publicarán en la página web de la institución.

Elaborar una ficha de seguimiento que se empleará para cada estudiante.

Organizar reuniones informativas con los grupos asignados.

Evaluar la situación del estudiante, y derivar, a los servicios profesionales, aquellos casos que rebase el nivel de competencia del tutor, para su tratamiento y solución.

Realizar los reportes de las actividades ejecutadas al Coordinador Académico.

Realizar la evaluación de la situación del alumno y poder brindar alguna alternativa de solución.

Prevención de conductas inapropiadas entre los estudiantes: abandono de los estudios, bajo rendimiento académico, acoso, violencia, etc.

La formación de valores, la resolución de conflictos, el aprendizaje de las habilidades sociales y la realización de diversas tareas de concienciación social.

Colaborar y orientar el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales. De esta manera, se



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

encarga de realizar propuestas y planificaciones curriculares dirigidas a estos alumnos.

Ofrecer atención integral y personalizada a estudiantes con habilidades especiales.

Realizar los reportes de las actividades ejecutadas al Coordinador Académico.

Programar y ejecutar tutoría a los Estudiantes del Instituto.

Servicio social

Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.

Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.

Realizar gestiones necesarias ante entidades públicas y privadas vinculadas a la oficina de Bienestar Social y la atención de la comunidad educativa.

Atender los casos sociales de los estudiantes, para su adecuada orientación y acompañamiento, principalmente en los casos de acoso y hostigamiento sexual dentro y fuera de la institución.

Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el MINEDU.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Detectar, prevenir y modificar situaciones de exclusión social.

Evaluar la asignación de becas y beneficios económicos a los estudiantes vulnerables.

Ayudar a personas sin medios económicos suficientes para su inserción o reinserción social y laboral.

Tramitar solicitudes de ayudas económicas, ayudas a la dependencia, etc.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Orientar al alumno en situaciones concernientes a problemas socioeconómicos Coordinar y preparar las facilidades de plazos de pagos para los alumnos que así lo requieran, según evaluación. Gestionar descuentos especiales para el primer y segundo lugar respectivamente, evaluación que se hará por semestre académico. Otros que le sean encomendados por su inmediato superior.
Requisitos para el puesto	Grado y/o título profesional universitario en Psicología, Psicopedagogía, Asistente Social, Educación o carrera afín. Un (01) año en el ejercicio profesional. Capacitación en psicopedagogía, tutoría, orientación educativa, orientación vocacional, bienestar estudiantil y/o asistencia social.
Impedimentos	Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



ÁREA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (TÓPICO)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Enfermera de Tópico
Ubicación en el Organigrama	 <pre> graph TD A[ÁREA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS] --> B[ÁREA DE E.F.S.R.T. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS INSERCIÓN LABORAL] A --> C[ÁREA DE PSICOLOGÍA ASISTENCIA SOCIAL] A --> D[ÁREA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (TÓPICO)] A --> E[ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA] </pre>
Dependencia Jerárquica Superior	Área de Servicios complementarios
Dependencia Jerárquica funcional inferior	No aplica.
Interrelaciones	Jerárquica: Depende del área de Servicios Complementarios. Autoridad: Funcional en la atención de salud básica. Responsabilidad: Atención primaria de salud de la comunidad educativa. Coordinación: Área de Servicios Complementarios, Unidad Académica, Coordinación académica, docentes y estudiantes.
Descripción del Perfil	Brindar atención primaria de salud a los estudiantes, docentes y administrativos, actuando de manera oportuna y profesional ante emergencias o malestares dentro de la institución, así como promover la prevención, el bienestar físico y la educación en salud, garantizando el cumplimiento de los protocolos médicos y normativas vigentes. Ejerce sus funciones bajo el régimen de dedicación a tiempo completo.
Funciones	Identificar posibles situaciones de emergencia médica que se pueden presentar en la institución. Tener disponible el equipo de primeros auxilios y ubicado en los lugares estratégicos previamente elegidos. Coordinar la capacitación necesaria para todo el personal, estudiantes, los miembros de la brigada y/o coordinadores;



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	sobre el procedimiento en caso de emergencia de diversos tipos. Evaluar la condición del paciente. Brindar la asistencia básica en primeros auxilios. Determinar la necesidad de traslado y cuidados médicos para el paciente. Mantener informado a la Área de Servicios Complementarios, sobre las acciones que realiza y los requerimientos necesarios para la ejecución de sus tareas. Monitoreo de funciones vitales (presión arterial, temperatura, Respiración, Pulso) Curación de heridas menores en caso de accidentes. Formar y organizar brigadas de primeros auxilios y evacuación en caso de sismo. Mantener el stock de medicamentos básicos en tópico. Elaborar el informe correspondiente, si el caso amerita. Adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta, teniendo como base la evaluación realizada. Crear un buen clima institucional.
Requisitos para el puesto	Grado y/o título profesional universitario o técnico en Enfermería, Medicina, Paramédicos o carrera afín. Experiencia de (01) año en el ejercicio profesional.
Impedimentos	Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Encargado de Seguridad y Vigilancia
Ubicación en el Organigrama	<pre> graph TD A[ÁREA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS] --> B[ÁREA DE E.F.S.R.T. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS INSERCIÓN LABORAL] B --> C[ÁREA DE PSICOPELAGOGÍA ASISTENCIA SOCIAL] C --> D[ÁREA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (TÓPICO)] D --> E[ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA] </pre>
Dependencia Jerárquica Superior	Área de Servicios complementarios
Dependencia Jerárquica funcional inferior	No aplica.
Interrelaciones	Jerárquica: Depende del área de Servicios Complementarios. Autoridad: Funcional sobre el personal de seguridad y vigilancia, en el cumplimiento de protocolos, control de accesos y atención de incidencias.. Responsabilidad: Garantizar la seguridad física de la comunidad educativa y la protección de los bienes e instalaciones del instituto, mediante la prevención, control y atención de riesgos e incidentes. Coordinación: Área de Servicios Complementarios, Unidad Académica, Coordinación académica, docentes y estudiantes egresados, entidades públicas y privadas, y organizaciones educativas de diversos niveles.
Descripción del Perfil	Desempeñar las actividades relacionadas con problemas de seguridad y vigilancia de la comunidad educativa del IES Privado "Señor de Burgos", así como aquellas problemáticas derivadas de situaciones de emergencias naturales y provocadas por el hombre, que puedan ocurrir dentro de la



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	institución, para salvaguardar a la comunidad educativa. Ejerce sus funciones bajo el régimen de dedicación a tiempo completo.
Funciones	Utilizar correctamente el uniforme incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, así como los distintivos de la institución, debidamente autorizado. Gestionar y fomentar una cultura de prevención de riesgos ocupacionales, así como mantener condiciones de trabajo adecuadas para el correcto desarrollo de las actividades, mediante la identificación, reducción y control de riesgos, a efectos de prevenir y controlar la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales que afecten a nuestros colaboradores/as. Garantizar las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente para salvaguardar la vida, bienestar e integridad física y mental de los colaboradores facilitando la identificación, mitigación y control de los riesgos laborales existentes. Es responsable de llevar la Ejecución del Plan de Seguridad y vigilancia dentro de la institución. Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual. Cautelar el cumplimiento del Protocolo de Seguridad en Laboratorio de Cómputo, Talleres y aulas del Instituto realizando la difusión correspondiente Promover y fortalecer una cultura de prevención de los riesgos laborales a los colaboradores de la institución. Fomentar el liderazgo, compromiso, participación y trabajo en equipo en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de identificar los riesgos laborales existentes, su



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	evaluación, control y medidas correctivas Operar los diferentes tipos de extintores contra incendios, ante situaciones de emergencia contra incendio.
Requisitos para el puesto	Podrá ser persona con servicio a las FFAA y/o PNP (que no haya sido separado por medidas disciplinarias) u otra carrera. Experiencia 6 meses en el servicio y buenas recomendaciones.
Impedimentos	Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

JEFE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Administrativa
Denominación	Jefe Administrativo y de Personal
Ubicación en el Organigrama	<pre> graph TD UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] --> JAP[JEFE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL] JAP --> CT[CONTABILIDAD Y TESORERÍA] JAP --> SG[SERVICIOS GENERALES] JAP --> IR[INFORMES Y RECEPCIÓN] JAP --> STT[SOPORTE TÉCNICO TICS] </pre>
Dependencia Jerárquica Superior	Director General
Dependencia Jerárquica funcional inferior	Todas las áreas orgánicas, de apoyo y de línea, Tesorería, soporte técnico TICS y los que se reflejan en el organigrama
Interrelaciones	Jerárquica: Depende de la Dirección General. Autoridad: Funcional sobre las áreas administrativas y el personal a su cargo, en el ámbito de la gestión administrativa, financiera y logística. Responsabilidad: Gestión eficiente de los recursos institucionales (humanos, financieros y materiales), garantizando el soporte administrativo al desarrollo de las actividades académicas y operativas. Coordinación: Dirección General, Unidad académica, docentes, Área de servicios complementarios.
Descripción del Perfil	Es el órgano de apoyo a la gestión institucional, depende del Director General encontrándose a cargo todas las actividades de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros de la Institución. Ejerce autoridad administrativa en la gestión institucional, planea y ejecuta metas a corto y largo plazo orientadas al



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	óptimo manejo institucional; suscribe convenios, nombra, promueve, traslada, remueve y concede licencias al personal, en observancia a las disposiciones legales sobre la materia, asimismo establece las sanciones disciplinarias que correspondan. Ejerce sus funciones bajo el régimen de dedicación a tiempo completo.
Funciones	Gestionar y proveer los recursos necesarios para la buena marcha de la Gestión Institucional. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. Gestionar los archivos centrales y de cada unidad administrativa de la Institución Elaborar los presupuestos económicos y financieros y realizar su seguimiento periódico. Gestionar y administrar las operaciones y logística de las actividades auxiliares de la Institución. Ejecutar el Plan de Publicidad y Marketing Institucional, coordinando la elaboración de materiales de difusión, la publicación de contenidos en los canales y redes sociales institucionales y las campañas de promoción de la oferta educativa, de acuerdo con la planificación aprobada por la Dirección General. Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración, validación y difusión de información institucional destinada a la promoción de los servicios educativos. Es el responsable de efectivizar el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional. Cumplir con las obligaciones tributarias y contables según la normatividad pertinente. Administrar los recursos y bienes institucionales



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

Realizar el seguimiento de los procesos administrativos y promover acciones de mejora institucional, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.

Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.

Elaborar el plan de mantenimiento y de soporte tecnológico, una vez aprobada por la Dirección general, será responsable de su ejecución, supervisión y evaluación a través de las áreas de servicios generales y TICS.

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.

Participar, en los procedimientos disciplinarios del personal administrativo, comunicando los hechos, recopilando y evaluando la información correspondiente, elaborando los informes para su evaluación y decisión por la Dirección General.

Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal, tesorería, abastecimientos y contabilidad.

Elaborar el presupuesto anual de la institución.

Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.

Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.

Planificar y ejecutar la capacitación del personal administrativo.

Desarrollar jornadas y/o eventos de integración con las diferentes áreas administrativas.

Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto, proveyéndoles de los recursos



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de su ejecución. Informar mensualmente la ejecución presupuestal. Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al término del año lectivo e informar a las instancias superiores. Proponer y revisar los documentos de gestión de tal manera que estén actualizados. Coordinar y programar el rol de vacaciones del personal. Realizar informes semanales y mensuales de asistencia del personal. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales. Otros que le asigne la Dirección General.
Requisitos para el puesto	Maestro – Titulado – Bachiller. Administración, Derecho, Economía, Contabilidad o carrera afín. Experiencia mínimo cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
Impedimentos	Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

CONTABILIDAD Y TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Administrativa
Denominación	Encargado de Contabilidad y Tesorería
Ubicación en el Organigrama	<pre> graph TD UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] --> JAP[JEFE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL] JAP --> CT[CONTABILIDAD Y TESORERÍA] JAP --> SG[SERVICIOS GENERALES] JAP --> IR[INFORMES Y RECEPCIÓN] JAP --> ST[SOPORTE TÉCNICO TICS] </pre>
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe administrativo y de personal
Dependencia Jerárquica funcional inferior	Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.
Interrelaciones	Jerárquica: Depende de la unidad Administrativa. Autoridad: Funcional en la gestión de caja, recaudación, registro de operaciones y contable del instituto. Responsabilidad: Administración, control y custodia de los recursos financieros recaudados, así como la correcta atención al usuario y el registro confiable de la información económica y administrativa. Coordinación: Dirección General, Unidad académica, docentes, Área de servicios complementarios y demás áreas del Instituto.
Descripción del Perfil	Contabilidad: Es la Unidad encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos contables y tributarios de la Institución, manteniendo un estricto control patrimonial y de los balances de situación, así como de todos los documentos contables de ingresos y gastos de la Institución incluyendo las Planillas de Trabajadores.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Tesorería: Es la Unidad encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de manejo de fondos: ingresos, egresos, programación, información y archivo. Ejerce sus funciones bajo el régimen de dedicación a tiempo completo.
Funciones	Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. Formular normas, directivas y procedimientos para optimizar la gestión de la Unidad y el manejo y control de los procesos contables y tributarios de la Institución. Centralizar la captación y distribución de recursos financieros y llevar las cuentas contables del Instituto. Formular y reprogramar los pagos de tributos, tasas y contribuciones. Verificar que los documentos contables se encuentren debidamente comprometidos, devengados y afectados presupuestalmente en el calendario mensual de liquidación tributaria. Organizar, programar y registrar documentos contables gastos e ingresos considerados comprobantes de pago, tales como: Boletas, facturas, contratos, planilla de remuneraciones, pensiones, jornales y otros documentos oficiales. Elaborar los Balances y Estados Situacionales. Realizar los formatos para el pago de impuestos dentro de los plazos legales. Cumplir otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia Presentar el estado de cuenta del IES, a las instancias correspondientes. Consolidar la información económica financiera de la institución durante el período fiscal.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Centralizar la recaudación y distribución de los fondos financieros y llevar las cuentas bancarias del IES. Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el área. Elaborar sus libros correspondientes. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, para la integración del PAT.
Requisitos para el puesto	Superior universitario o técnico Contabilidad, Administración, Secretariado Ejecutivo, computación e informática o carrera afín. Experiencia mínima de un (01) año de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
Impedimentos	Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Administrativa
Denominación	Encargado de Servicios Generales
Ubicación en el Organigrama	<pre> graph TD UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] --> JAP[JEFE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL] JAP --> CT[CONTABILIDAD Y TESORERÍA] JAP --> SG[SERVICIOS GENERALES] JAP --> IR[INFORMES Y RECEPCIÓN] JAP --> ST[SOPORTE TÉCNICO TICS] </pre>
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe administrativo y de personal
Dependencia Jerárquica funcional inferior	Ninguno
Interrelaciones	Jerárquica: Depende de la unidad Administrativa. Autoridad: Funcional sobre las actividades de mantenimiento, limpieza, logística, almacén y control de bienes institucionales, de acuerdo con las funciones asignadas. Responsabilidad: Planificación, ejecución, supervisión y control de los servicios generales, mantenimiento de la infraestructura, equipamiento, mobiliario e inventarios. Coordinación: Dirección General, Unidad académica, docentes, Área de servicios complementarios y demás áreas del Instituto.
Descripción del Perfil	Es la Unidad encargada de las diversas actividades de servicio interno de la institución, tales como: portería, recepción y mantenimiento (limpieza) y cumplimiento de los protocolos de seguridad Institucional, además de ser la encargada de dar el



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	soporte en el ámbito de sus competencias. Ejerce sus funciones bajo el régimen de dedicación a tiempo completo.
Funciones	Participa en la ejecución de actividades del plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento. Desarrollar procedimientos de mantenimiento y garantizar la implementación en caso de deterioro o reposición del equipamiento. Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones eléctricas, sanitarias, desagüe, servicios de internet y telefonía para identificar y solucionar problemas. Supervisar los gastos y controlar el presupuesto para el mantenimiento Realizar labores de mantenimiento básicos (electricidad, carpintería, gasfitería) Cuidar los materiales y equipos asignados a sus funciones. Reparar carpetas y mesas, limpiar puertas y ventanas de madera y/o metal Detectar fugas y/o reemplazar grifos o caños, realizar desatoros en aparatos Gestionar las relaciones con los contratistas y proveedores de servicios. Conservar registros de mantenimiento e informar de las actividades cotidianas Asegurarse de que se cumplan las políticas de salud y de seguridad. Asistir obligatoriamente los días festivos del IES, así como ayudar a recoger el mobiliario y ordenarlos en sus aulas. Mantener limpios los patios, escaleras, pasadizos, sala de profesores y oficinas administrativas. Diseñar y supervisar el cronograma regular de limpieza, asignando las tareas específicas en secuencia y tiempos.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Organizar la distribución del personal de limpieza. Coordinar y controlar el adecuado uso de los materiales de limpieza. Realizar el control de la ejecución operativa al detalle que redunde en una calidad de los servicios, con relación a limpieza. Emitir e informar de cualquier anomalía o incidencia a nivel de infraestructura y/o de personal u otros. Proponer la adquisición de productos nuevos que cumplan con los requerimientos del servicio.
Requisitos para el puesto	Secundaria Completa Recomendación de ser el caso.
Impedimentos	Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

INFORMES Y RECEPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Administrativa
Denominación	Encargado de Informes y Recepción
Ubicación en el Organigrama	<pre> graph TD UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] --> JAP[JEFE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL] JAP --> CT[CONTABILIDAD Y TESORERÍA] JAP --> SG[SERVICIOS GENERALES] JAP --> IR[INFORMES Y RECEPCIÓN] JAP --> STT[SOPORTE TÉCNICO TICs] </pre>
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe administrativo y de personal
Dependencia Jerárquica funcional inferior	Ninguno
Interrelaciones	Jerárquica: Depende de la unidad Administrativa. Autoridad: Funcional en la atención al público, recepción y registro documentario, orientación a postulantes y gestión de información institucional. Responsabilidad: Brindar información veraz y oportuna a los usuarios, gestionar el proceso de informes y admisión, administrar la recepción documentaria y contribuir a la adecuada atención de estudiantes, postulantes y público en general. Coordinación: Dirección General, Unidad académica, docentes, Área de servicios complementarios y demás áreas del Instituto.
Descripción del Perfil	Es registrar, verificar y organizar la información entrante y saliente, garantizando la trazabilidad, seguridad y eficiencia operativa de la Institución. Ejerce sus funciones bajo el régimen de dedicación a tiempo completo.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

Funciones	Proporcionar información clara y precisa sobre la institución, sus programas académicos, requisitos de admisión, plazos, costos, ubicación de oficinas y aulas, eventos, horarios de atención y otros servicios relevantes. Gestionar el proceso de admisión, incluyendo la revisión de solicitudes, la verificación de documentos, la evaluación de los candidatos y la comunicación de los resultados a los solicitantes. Recibir y atender de manera cordial y profesional a estudiantes, aspirantes, padres de familia, docentes, proveedores y visitantes en general, ya sea de forma presencial, telefónica o por correo electrónico Recibir documentos (físicos o digitales), comprobar folios, anexos, firmas y la integridad de los materiales recibidos. Asignar un número consecutivo, fecha y hora de ingreso para dejar constancia, utilizando el sistema de trámite documentario. Derivar los documentos a las áreas o personas competentes el mismo día de su recepción. Ejecutar procesos técnicos archivísticos para conservar la documentación de manera ordenada. Brindar información y acceso a la documentación solicitada a las unidades orgánicas o ciudadanos. Recepcionar los requisitos de acuerdo al trámite que el usuario va tramitar. Archivar los documentos recepcionados de los estudiantes en los archivadores correspondientes. Brindar información a los postulantes de admisión.
Requisitos para el puesto	Profesional Técnico/ Bachiller/ Titulado. Capacitaciones en Secretariado. Experiencia mínima un año.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

Impedimentos

Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

SOPORTE TÉCNICO TICS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Unidad Administrativa
Denominación	Encargado de Soporte Técnico TICS
Ubicación en el Organigrama	<pre> graph TD UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] --> JAP[JEFE ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL] JAP --> CT[CONTABILIDAD Y TESORERÍA] JAP --> SG[SERVICIOS GENERALES] JAP --> IR[INFORMES Y RECEPCIÓN] JAP --> ST[SOPORTE TÉCNICO TICS] style ST stroke:#f00,stroke-width:2px </pre>
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe administrativo y de personal
Dependencia Jerárquica funcional inferior	Ninguno
Interrelaciones	Jerárquica: Depende de la unidad Administrativa. Autoridad: Funcional sobre los sistemas informáticos, redes, equipos tecnológicos, plataformas institucionales y servicios de soporte técnico. Responsabilidad: Garantizar la continuidad operativa de los servicios tecnológicos, la seguridad de la información institucional y el soporte técnico a las áreas académicas y administrativas. Coordinación: Dirección General, Unidad académica, docentes, Área de servicios complementarios y demás áreas del Instituto.
Descripción del Perfil	Brindar soporte tecnológico e informático a la institución, garantizando la disponibilidad, seguridad y correcto funcionamiento de los equipos, sistemas, software, redes y plataformas institucionales. Asimismo, se encarga del registro y mantenimiento de la información institucional, apoyando la



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	gestión administrativa y académica, mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas y buenas prácticas de seguridad informática. Ejerce sus funciones bajo el régimen de dedicación a tiempo completo.
Funciones	Mantenimiento y supervisión de equipos informáticos, manteniendo los equipos informáticos en estado óptimo, garantizando su buen funcionamiento. Garantizar la disponibilidad y operación del sistema de registro de información académica, asegurando su confiabilidad, actualización y correcto funcionamiento. Prever el tema de seguridad en la red equipos y servidores, para ello deberá conocer la estructura de todos los equipos para aplicar las medidas de seguridad que crea convenientes y asegurar una buena protección contra ataques y posibles fallos de los mismos. Crear redes de trabajo compartidas, con el fin de poder compartir todos los recursos e información que se procesa. Aquí, además de las redes cableadas, también cumple un papel importante la conexión inalámbrica. Gestionar los contenidos web. Por lo que deberá saber cómo instalar, administrar y actualizar los diferentes gestores de contenidos web que existen actualmente. Supervisar que solo el personal autorizado para uso de los recursos informáticos (docente, administrativo, trabajador y alumno), ingresen a las instalaciones de la Institución en función a los horarios establecidos con regularidad, para ello deberá poder identificar a los mismos. Mantenerse continuamente informado sobre las nuevas tendencias tecnológicas en la rama de la informática. Es responsable del mantenimiento y actualización del Portal Institucional.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – MPP 2026 - 2032

	Implementar y manejar la Plataforma de Inserción Laboral (Banco de Perfiles - Bolsa de Trabajo) del instituto Verificar el ingreso en óptimas condiciones de los equipos y maquinas adquiridas para el Instituto Formular un diseño de sistemas para el control de los estudiantes en el uso del laboratorio tanto en horas de clase como en horas de práctica.
Requisitos para el puesto	Ingeniero en Sistemas, Profesional Técnico en Computación e Informática, Administración de Redes y Comunicaciones o carreras afines. Experiencia No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas Acreditar capacitación en temas de su competencia
Impedimentos	Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - El director general, el director de Unidad Académica y el jefe Administrativo y de personal, actuarán en forma permanente como orientadores y supervisores, para dar cumplimiento del presente Manual de perfil de puestos.

Segunda. - La Dirección General será responsable de aprobar, supervisar, evaluar, revisar y/o actualizar el presente Manual de perfil de puestos de acuerdo a los lineamientos y a la normatividad vigente.

Tercero. - La Designación de los encargados de las jefaturas de áreas académicas se hará por concurso de méritos y en aplicación de la normatividad vigente.

Cuarto. - Otras funciones no especificadas en el presente Manual de perfil de puestos serán adoptadas de acuerdo a la coyuntura y situaciones no previstas.

Quinto. - El Presente Manual de perfil de puestos entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.

Huánuco, agosto de 2026.