

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS 2026



Uchiza abril 2026

ÍNDICE

	Pág.
I. Índice.....	02
II. Presentación.....	04
III. Objetivos.....	05
IV. Marco normativo.....	06
V. Información General.....	08
5.1 Identificación de la institución.....	08
5.2 Documentos de creación:	08
5.3 Alcance.....	08
5.4 Programas de Estudio.....	08
5.5 Finalidad.....	09
5.6 Naturaleza.....	09
5.7 Integrantes de la comunidad educativa.....	09
VI. Organigramas.....	10
6.1 Organigrama Estructural (Jerárquico) del IESTP FVC.....	10
6.2 Organigrama Funcional del IESTP FVC.....	11
VII. Cuadro orgánico de plazas y cargos.....	12
VIII. Descripción de funciones a nivel de cargos.....	13
8.1 Del Órgano de Dirección.....	13
8.1.1 Director General.....	13
8.1.2 Consejo Asesor.....	16
8.1.3 Secretaria de Dirección General.....	16
8.1.4 Coordinador del Área de Calidad.....	18
8.1.5 Secretaria Académica.....	21
8.1.6 Encargado del Sistema de Registro de Información Académica.....	23
8.1.7 Jefe del Área de Producción.....	24
8.1.8 Responsable de Imagen Institucional.....	26
8.2 Área de Administración.....	29
8.2.1 Jefe del Área de Administración.....	29
8.2.2 Secretaria-Cajera del Área de Administración.....	31
8.2.3 Staff de Apoyo/Asesoría Administrativa.....	33
8.2.4 Administrador.....	35
8.2.5 Responsable de Tesorería.....	37
8.2.6 Responsable de Patrimonio y Abastecimiento.....	39
8.2.7 Personal de Seguridad y Vigilancia (Guardianía).....	41
8.2.8 Personal de Limpieza y Mantenimiento.....	42
8.2.9 Personal de Campo.....	44
8.2.10 Responsable de Biblioteca.....	46
8.3 Unidad Académica.....	48
8.3.1 Jefe de Unidad Académica.....	48
8.3.2 Secretaria de la Jefatura de Unidad Académica.....	51
8.3.3 Coordinador de Área Académica de Programa de Estudios.....	53
8.3.4 Docentes.....	55

8.4	Unidad de Investigación.....	60
8.4.1	Jefe de la Unidad de Investigación.....	60
8.5	Unidad de Formación Continua.....	62
8.5.1	Jefe de Unidad de Formación Continua.....	62
8.6	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	64
8.6.1	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	64
8.6.2	Responsable del Servicio Médico (Tópico).....	67
8.6.3	Responsable del Servicio Psicopedagógico.....	68
8.6.4	Responsable del Servicio de Bienestar y Empleabilidad (Consejería).....	70
IX.	Glosario de términos.....	73

II. PRESENTACIÓN

El presente documento constituye un instrumento de gestión normativa y técnica de carácter operativo, y tiene como finalidad establecer los perfiles de puestos del IESTP “Francisco Vigo caballero” de Uchiza. Su propósito principal es definir de manera clara y objetiva las funciones, requisitos y competencias mínimos necesarios para ocupar el puesto de trabajo o función del cargo, para que el servidor pueda desempeñarse de manera eficiente, asegurando que el capital humano esté alineado con la misión institucional, garantizando de esta manera un servicio educativo de calidad según los estándares exigidos por el Ministerio de Educación.

Asimismo, en el marco de la Ley N° 30512 y el proceso de Licenciamiento Institucional, este instrumento es una herramienta esencial para la transparencia en los procesos de reclutamiento del personal, garantizando que cada área (Académica, Administrativa y de Bienestar) cuente con el talento idóneo para formar profesionales técnicos altamente competitivos, orientando los procesos de selección, evaluación, capacitación y desarrollo del talento humano en función del perfil requerido, de acuerdo a los parámetros normativos, los conocimientos y capacidades que debe presentar el trabajador que asume un cargo de función, que permitan un cumplimiento eficaz de las obligaciones en su desempeño laboral, promoviendo la transparencia, eficiencia y cumplimiento de los objetivos estratégicos del IESTP.

Por último, todo funcionario y servidor que ocupe cargos contenidos en el CAP (Cuadro de Asignación de Personal) - CNP (Cuadro Nominativo de Personal) y NEXUS (Sistema NEXUS MINEDU), según los datos generales y específicos deben cumplir sus funciones determinadas, evitando el cruce o superposición de las tareas, dualidad de mando, desorden en las vías de comunicación entre otros casos.

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Establecer y estandarizar los perfiles de puestos del IESTP “Francisco Vigo Caballero”, definiendo funciones, responsabilidades, requisitos y competencias, con el fin de optimizar la gestión del talento humano y elevar la calidad del servicio educativo, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

3.2 Objetivos Específicos

- Definir de manera clara las funciones y responsabilidades de cada servidor (directivo, docente y administrativo) dentro de cada puesto, para evitar la duplicidad de tareas y vacíos de autoridad en la institución.
- Establecer los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y competencias necesarias para garantizar un óptimo desempeño profesional de cada cargo.
- Facilitar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal.
- Servir de base técnica para las convocatorias de contratación (CAS o nombramiento), garantizando que se evalúen las competencias correctas.
- Servir como base para la evaluación del desempeño laboral, proporcionando indicadores y expectativas claras para medir el rendimiento del personal de manera justa y objetiva.
- Orientar la planificación de la capacitación, detectando las necesidades de desarrollo personal y actualización (especialmente en el área técnica y digital) para alimentar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- Proveer el sustento técnico-administrativo requerido por las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) relacionadas con el proceso de licenciamiento, la gestión institucional y el personal docente.
- Contribuir a la mejora continua de la gestión institucional y la calidad del servicio educativo.

IV. MARCO NORMATIVO

El Manual de Perfil de Puestos del IESTP “Francisco Vigo caballero”, se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el Proceso de Optimización de la Oferta Educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de Optimización de la Oferta Educativa).
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que Regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Lineamientos Académicos Generales (LAG) para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- R.V.M. N° 225-2020-MINEDU) que exige una declaración jurada de no tener impedimentos, verificando que el postulante no esté inhabilitado en el RNSSC por sanciones vigentes o procesos disciplinarios.
- R.M. N.° 067-2024-Minedu “Disposiciones para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, que deroga la R.M. N° 428-2018-MINEDU.
- R.M. N° 0574-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.

- Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU, "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia".
- R.S.G. N° 324-2018-ED "Normas que Regulan el Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante Encargatura de Puesto o de Función las Plazas Directivas y Jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Educación Superior Públicos".
- R.S.G. N° 324-2017-MINEDU Norma Técnica de selección de Directivos y Jerárquicos.
- R.S.G. N° 348-2017-MINEDU Norma Técnica que Regula el Proceso de Contrato del Personal Administrativo.
- R.S.G. N° 349-2017-MINEDU Norma técnica que regula el proceso de distribución de las horas pedagógicas en los IESTP.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

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

V. INFORMACIÓN GENERAL

5.1 Identificación de la Institución

- **Denominación:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público (IESTP) “Francisco Vigo Caballero”.
- **Nivel (es) o Ciclo (s):** Superior Técnica.
- **Modalidad:** Presencial.
- **Turno (s):** Diurno.
- **Ubicación:**
 - Región: San Martín
 - Provincia: Tocache
 - Distrito: Uchiza
 - Dirección: Av. Ricardo Palma y Av. Huáscar Número principal 1763 - 1787.
- **Teléfono:** 925616468
- **Código modular:** 1081157.
- **Código de local:** 485766
- **Portal web:** iestfranciscovigocaballero.edu.pe
- **Correo institucional:** iesfranciscovigocaballero@gmail.com
- **Representante legal:** Mg. Teodorico Ganoza Medina - Director General del IESTP “Francisco Vigo Caballero” - periodo 2026.

5.2 Documentos de Creación

- Decreto Ejecutivo Regional N° 03-91-CR-SMLL, del 08 de enero de 1991. Refrendado por Resolución Presidencial N° 19-91-CORDESAM/T, del 21 de marzo de 1991.
- Es reconocido y autorizado su funcionamiento vía regularización por Resolución Ministerial N° 0868-94, con fecha 16 de noviembre de 1994.
- Fue revalidado con Resolución Directoral N° 0298-2005-ED, de fecha 19 de abril del 2006.
- Adecuación, constancia N° 280, de fecha 27 de diciembre del 2013, emitida por el MINEDU.

5.3 Alcance

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

5.4 Programas de Estudio

- Producción Agropecuaria.
- Enfermería Técnica.
- Administración de Redes y Comunicaciones.
- Asistencia Administrativa.
- Manejo Forestal.

5.5 Finalidad

El Manual de Perfil de Puestos (MPP), es un documento normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Francisco Vigo Caballero”.

5.6 Naturaleza

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Francisco Vigo Caballero”, es una institución del nivel de Educación Superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en los Programas de Estudios que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas y descentralización del país y área de influencia en el contexto de la Región San Martín.

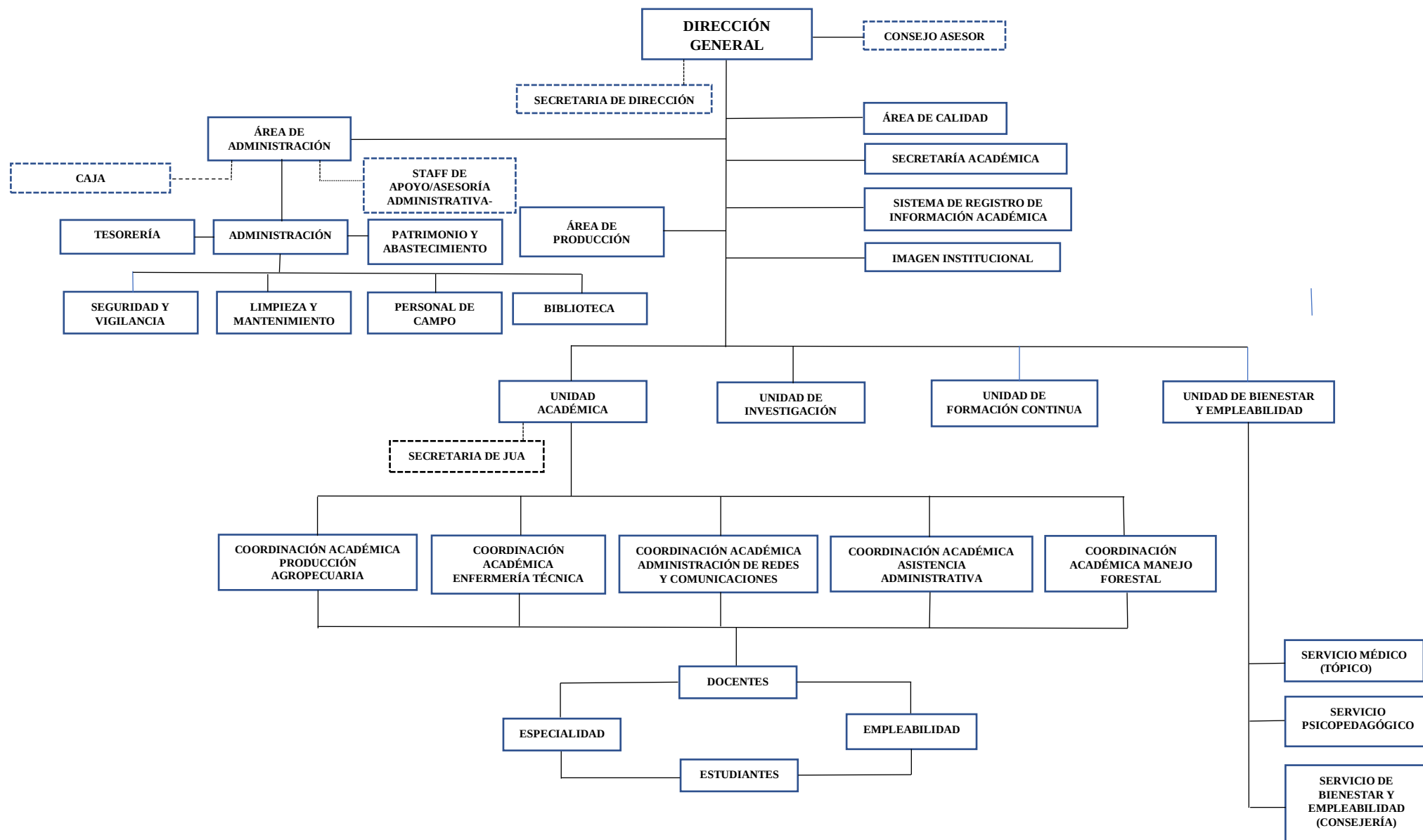
El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Francisco Vigo Caballero”, es una institución pública sostenida por el Estado a través del Ministerio de Educación, depende de la Dirección Regional de Educación San Martín (DRESM).

5.7 Integrantes de la Comunidad Educativa

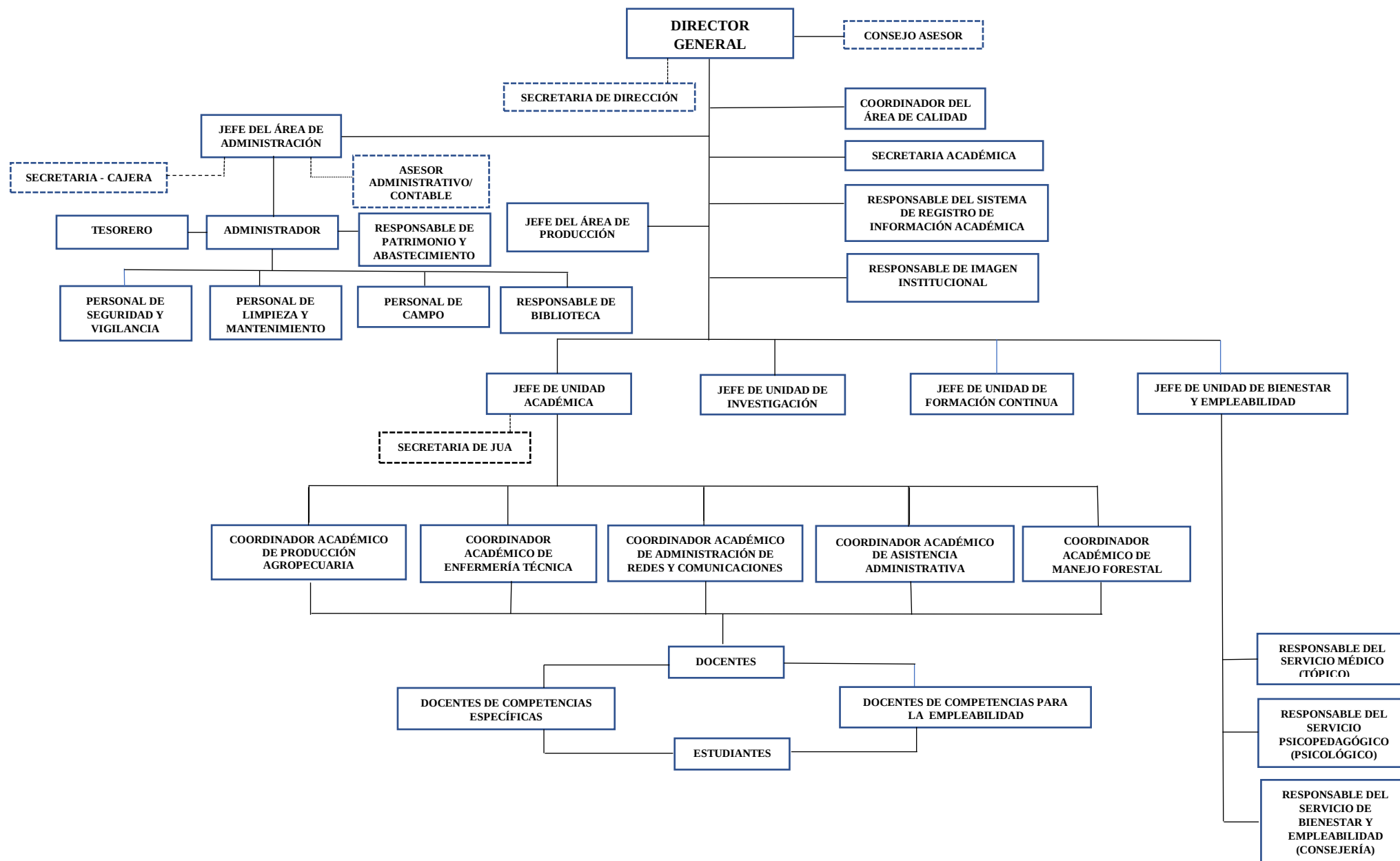
INTEGRANTES	NÚMERO
Estudiantes	398
Directivos	01
Gestores Pedagógicos	13
Docentes Nombrados	03
Docentes Contratados	17
Administrativos nombrados en plaza orgánica	04
Administrativos contratados en plaza orgánica	01
Administrativos contratados por locación DRESM	04
Administrativos contratados por locación con RDR	04

VI. ORGANIGRAMAS

6.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (JERÁRQUICO) DEL IESTP “FRANCISCO VIGO CABALLERO” 2026



6.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL IESTP “FRANCISCO VIGO CABALLERO” 2026



VII. CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y CARGOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PLAZAS
1. Dirección General	1.1 Director General.	1
	1.1.1 Secretaria de Dirección.	1
	1.2 Consejo Asesor.	1
	1.3 Coordinador del Área de Calidad.	1
	1.4 Secretaria Académica.	1
	1.5 Encargado del Sistema de Registro de Información Académica.	1
	1.6 Jefe de Producción.	1
	1.7 Responsable de Imagen Institucional.	1
2. Área de Administración	2.1 Jefe del Área de Administración.	1
	2.1.1 Staff de Apoyo/Asesoría Administrativa.	1
	2.1.2 Secretaria - Cajera del Área de Administración.	1
	2.1.3 Administrador.	1
	2.1.4 Responsable de Tesorería.	--
	2.1.5 Responsable de Patrimonio y Abastecimiento.	--
	2.1.6 Personal de Seguridad y Vigilancia (Guardianía).	2
	2.1.7 Personal de Limpieza y Mantenimiento.	1
	2.1.8 Personal de Campo.	1
3. Unidad Académica	2.1.9 Responsable de Biblioteca.	1
	3.1 Jefe de Unidad Académica.	1
	3.1.1 Secretaria de la Jefatura de Unidad Académica.	1
	3.2 Coordinador de Área Académica:	5
	• Producción Agropecuaria.	
	• Enfermería Técnica.	
	• Administración de Redes y Comunicaciones.	
4. Unidad de Investigación	• Asistencia Administrativa.	
	• Manejo Forestal.	
	3.3 Docentes.	
5. Unidad de Formación Continua	a. Docente de Competencias Específicas.	
	b. Docente de Competencias para la Empleabilidad.	
4. Unidad de Investigación	4.1 Jefe de la Unidad de Investigación.	1
5. Unidad de Formación Continua	5.1 Jefe de Unidad de Formación Continua.	1
6. Unidad de Bienestar y Empleabilidad	6.1 Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	1
	6.1.1 Responsable de Servicio Médico (tópico).	1
	6.1.3 Responsable del Servicio Psicopedagógico (Servicio Psicológico).	1
	6.1.4 Responsable de Bienestar y Empleabilidad (Consejería).	1

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

8.1 DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

8.1.1 Director General

Unidad Orgánica	Dirección General.
Denominación del puesto	Director General.
Enfoque principal del puesto	Es el responsable de la conducción y gestión estratégica, académica y administrativa de la institución. Su rol ha evolucionado de ser un administrador de recursos a convertirse en un líder de la innovación y la vinculación sectorial. El enfoque de este puesto es estratégico, transformador y de gestión por resultados. Su misión es asegurar que el instituto cumpla con las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) para el licenciamiento y la acreditación. Se basa en los siguientes aspectos: Liderazgo Institucional: Define la visión a largo plazo mediante el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y asegura su ejecución a través del Plan Anual de Trabajo (PAT). Vinculación con el Entorno: Actúa como el principal embajador del instituto ante empresas, gobiernos regionales y el Ministerio de Educación (MINEDU). Sostenibilidad y Recursos: Gestiona la obtención de presupuesto, tanto ordinario como Recursos Directamente Recaudados (RDR), para modernizar talleres y laboratorios. Aseguramiento de la Calidad: Supervisa que los procesos académicos y administrativos estén orientados a la mejora continua y la empleabilidad del egresado.
Competencias claves	En el MPP, la competencia central del Director General se define como la capacidad de gobernanza y gestión Integral, demostrando liderazgo institucional y articulación con el sector productivo expresada en la siguiente definición: "Dirigir la gestión técnica, pedagógica y administrativa de la institución, liderando la implementación de políticas educativas y estratégicas que garanticen la calidad del servicio, el licenciamiento institucional y la pertinencia de la oferta formativa con las demandas del sector productivo". Se desglosa en las siguientes capacidades: Pensamiento Estratégico: Capacidad para anticipar cambios en el mercado laboral y adaptar la oferta académica del instituto. Gestión Pública: Conocimiento profundo de la normativa de Institutos (Ley N° 30512), sistemas de presupuesto público, contrataciones y recursos humanos. Toma de Decisiones: Habilidad para resolver conflictos críticos y priorizar inversiones basadas en el impacto académico. Gestión del Talento: Capacidad para motivar y alinear al personal docente y administrativo hacia metas comunes de excelencia.
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General de Educación San Martín (DRESM).
Jornada Laboral	40 horas semana/mensual.
Autoridad sobre línea de mando jerárquica funcional	• Secretaria de Dirección General. • Secretaria Académica. • Coordinación de Calidad. • Sistema de Registro de Información Académica. • Jefatura del Área de Producción. • Jefatura de Imagen Institucional. • Área de Administración. • Administrador. • Staff de Apoyo/Asesoría Administrativa. • Secretaria del Área de Administración. • Tesorería. • Patrimonio y Abastecimiento.

	• Seguridad y Vigilancia. • Personal de Limpieza y Mantenimiento. • Personal de Campo. • Responsable de Biblioteca. ➤ Unidad Académica. • Coordinaciones Académicas. • Docentes. ➤ Unidad de Investigación. ➤ Unidad de Formación Continua. ➤ Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Requisitos para el puesto	a) Título profesional: Docente de especialidad o empleabilidad en los programas de estudios que oferta el Instituto, con grado universitario. b) Relación con el Sector: Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IESTP/IES de la jurisdicción de la DRE convocante. b) Especialización: Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU. c) Experiencia: • Acreditar como mínimo, ocho (08) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. • Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos en gestión de instituciones públicas o privadas. e) Trayectoria: Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRESM en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso. f) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil de puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción institucional, académica y administrativa del IESTP. Es el cargo de mayor jerarquía y responsabilidad. Su rol no solo es administrativo, sino que actúa como el líder pedagógico y representante legal de la institución. Asume como cargo de confianza y/o designación por concurso público. Su misión se centra en planificar, dirigir, ejecutar y supervisar la gestión pedagógica, administrativa, institucional y de infraestructura del IESTP, con el fin de garantizar un servicio educativo de calidad que responda a las necesidades del mercado laboral y los estándares de licenciamiento.
Plaza	Plaza orgánica: 114111C121C5.
Funciones	a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Representar legal y oficialmente al Instituto ante entidades públicas y privadas. c) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. d) Supervisar el desarrollo curricular y asegurar que los programas de estudio estén alineados al Catálogo Nacional de Oferta Formativa. e) Promover la investigación aplicada, innovación tecnológica, emprendimiento y la proyección social según corresponda para el perfeccionamiento de prácticas docentes. f) Conducir la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Manual de perfil de Puestos (MPP), Manual de Procedimientos Académicos (MPA), y el Informe de Gestión Anual (IGA), entre otros. g) Administrar los recursos financieros (presupuesto por resultados, recursos directamente recaudados) de manera transparente. h) Proponer el proyecto de presupuesto anual. i) Gestionar el talento humano, evaluando el desempeño del personal docente y administrativo. j) Garantizar el mantenimiento de la infraestructura, equipos y laboratorios.

	k) Suscribir convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia que fortalezcan la formación profesional, para facilitar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas). l) Fomentar la empleabilidad de los egresados mediante alianzas estratégicas. m) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera Pública Docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. n) Aprobar la renovación de los docentes contratados. o) Implementar mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la institución. p) Conformar redes con otras instituciones educativas de su región. q) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido. r) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. s) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución de acuerdo con los criterios establecidos en ley. t) Dar formalización de la formación de los comités y/o comisiones institucionales, mediante resolución directoral, como para CIFHS, comité de admisión, entre otros. u) Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Crecimiento Institucional, según corresponda. ñ) Realizar acciones de organización para el desarrollo de las EFSRT, según corresponda. v) Participar en las reuniones del grupo técnico de trabajo regional correspondiente. w) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la región. x) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. y) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda y se requiera. z) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según corresponda. aa) Reportar periódicamente a la DRESM o a la que haga sus veces los avances y alertas en la implementación de la mejora de la calidad del servicio educativo. bb) Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne sus superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave, dentro de los últimos cinco (05) años. e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años. g) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794, o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h) Haber sido condenado con sentencia firme y/o ejecutoriada por delito doloso. i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.

	j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma u otra institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. l) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura por más de cinco (05) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años, previos al concurso. m) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con servidores públicos de la DRESM y/o Director General del IES/IEST/EEST público - según corresponda, que tengan injerencia en el proceso. El parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo. n) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) señalados en la Ley N° 30353. o) Docentes que han ocupado puestos de gestión que no hayan realizado rendición de cuentas ante la DRESM al finalizar su gestión.
--	--

8.1.2 Consejo Asesor

Composición	Lo preside el Jefe de la Unidad Académica y lo completan los responsables de las unidades, de las áreas, el Secretario Académico, el responsable de cada programa académico, un representante del personal administrativo y un máximo de cinco (05) representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudios y en otras decisiones de trascendencia dentro de la institución. Su función principal es asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.
Funciones	a) Asesorar al Director General con el objetivo de promover la adecuada oferta del servicio educativo, sobre la base de sus experiencias. b) Proponer la actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto que responda a los requerimientos del sector productivo. c) Participar en los procesos de mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

8.1.3 Secretaria de Dirección General

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación del puesto	Secretaria de Dirección General.
Enfoque principal del puesto	Es la gestión del flujo operativo y soporte a la decisión, a través de la asistencia técnica y administrativa especializada para asegurar la fluidez de la gestión institucional. El enfoque de este puesto no es meramente asistencial, sino de soporte estratégico-administrativo. Se basa en los siguientes aspectos: • Misión: Asegurar la continuidad y eficiencia de la agenda institucional mediante la gestión técnica de la documentación (trámite documentario) y la optimización de los canales de comunicación interna y externa de la Dirección General. • Valor agregado: Garantizar que el Director General cuente con la información oportuna y organizada para la toma de decisiones, asegurando que los compromisos institucionales se cumplan en los plazos previstos.
Competencia clave	Es la gestión documental y articulación administrativa, competencia técnica maestra que debe figurar en el MPP para este cargo, y que se define de la siguiente manera: “Capacidad para administrar de manera técnica el flujo de ingreso y salida de documentos (oficios, resoluciones, informes, otros), aplicando la normativa vigente de simplificación administrativa y asegurando la trazabilidad de los expedientes”.

	Se desglosa en las siguientes capacidades: Gestión de la correspondencia: Clasificar y priorizar la correspondencia según su urgencia e impacto en la gestión del IESTP. Redacción documentaria: Redactar documentos oficiales con precisión técnica, ortográfica y bajo los estándares del sistema de gestión documental. Coordinación administrativa: Coordinar de manera efectiva con jefaturas de área y unidades para el seguimiento de acuerdos de Dirección General.
Dependencia jerárquica lineal	Director General.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o egresada de Secretariado o afines. b) Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del Sector Educativo. c) Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, plataformas digitales, sistemas digitales y software para presentaciones. d) Programas o cursos de capacitación y/o especialización en temas administrativos y del campo secretarial o afines.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, tramitar la información documentaria de entrada y salida de la Dirección General, así como manejar la agenda del Director General.
Plaza	Plaza por orden de servicios.
Funciones	a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia. c) Archiva la documentación observando las normas correspondientes. d) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección General y Secretaria de Dirección. e) Lleva el libro de actas y registra los acuerdos tomados. f) Brinda información y orientación al público usuario. g) Atiende y orienta al público usuario sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés. h) Mantiene la agenda de Dirección General al día y comunica al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. i) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de las diferentes áreas. j) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección General y encargarse de su correcta distribución. k) Mantiene actualizado el Directorio del Personal que labora en la institución y otras vinculadas a la institución. l) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas y concreta citas. m) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportiva, artística y otras, que programe la institución. n) Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su cargo, como de la Dirección General. o) Juntamente con el Jefe de la Unidad Administrativa realiza las partes de asistencia mensual del personal docente y administrativo. p) Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, correo institucional y otros. q) Realiza las demás funciones afines al cargo que asigne la Dirección General. r) Apoya a la administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa unidad. s) Conformer y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipos de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda y se requiera. t) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias, y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes:

	a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de Directores Generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. m) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
--	--

8.1.4 Coordinador del Área de Calidad

Unidad Orgánica	Sistema de Gestión de la Calidad de Calidad.
Denominación de puesto	Coordinador del Área de Calidad.
Puestos a su cargo	Todas las Unidades y Áreas de la Institución en lo concerniente al cumplimiento de la calidad.
Enfoque principal	Es el "arquitecto" de los procesos institucionales. Su labor es transversal y asegura que el instituto no solo cumpla con la ley, sino que aspire a la excelencia educativa y al éxito del licenciamiento a través de una gestión por procesos y aseguramiento de la calidad educativa. El enfoque de este puesto es sistémico, preventivo y de mejora continua. No es un auditor que castiga, sino un facilitador que estandariza. Se basa en los siguientes aspectos: Cultura de Autoevaluación: Promueve que cada área del instituto (académica, administrativa, bienestar) mida sus propios resultados de forma crítica. Aseguramiento del Licenciamiento: Es el guardián de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC), asegurando que se mantengan vigentes en todo momento, no solo durante la supervisión. Satisfacción del Usuario: Se enfoca en recoger la voz del estudiante y del sector productivo para ajustar los procesos internos.
Competencias claves	La competencia técnica diferenciadora en el sector público tecnológico es la Capacidad de Implementación de Sistemas de Monitoreo y Evaluación de Impacto. En el MPP, la competencia central de este coordinador se define por su capacidad de gestión por procesos y auditoría interna: "Liderar, implementar y monitorear el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional, mediante la estandarización de procesos y la ejecución de planes de mejora continua, para garantizar el cumplimiento de los estándares de licenciamiento y acreditación nacional e internacional."

	Se desglosa en las siguientes capacidades: Mapeo de Procesos: Capacidad para diagramar flujos de trabajo (académicos y administrativos) eliminando cuellos de botella. Gestión de Indicadores: Habilidad para diseñar y analizar KPIs (Indicadores Clave de Desempeño) que alimenten la toma de decisiones de la Dirección General. Auditoría Interna: Capacidad para realizar verificaciones preventivas y levantar planes de acción ante hallazgos o no conformidades. Manejo de Estándares: Conocimiento profundo de la normativa del MINEDU/SINEACE y, opcionalmente, de normas internacionales como la ISO 21001 (Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas).
Dependencia jerárquica lineal	Director General.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual
Requisitos para el puesto	a) Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional o profesional técnico o docente con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de estudios del IESTP, o en administración o ingeniería o afines. b) Experiencia de un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IESTP. c) Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo. d) Conocimientos básicos en la práctica y uso del portal web institucional. e) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil de puesto	La misión del puesto es: planificar, dirigir y evaluar las acciones de aseguramiento de la calidad en el IESTP, promoviendo la mejora continua de los procesos académicos y administrativos para garantizar la excelencia en la formación tecnológica y el cumplimiento de los estándares de licenciamiento, y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de Estudios con que cuenta la institución, para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución, tanto del personal docente y administrativo y que sean de calidad.
Plaza	Plaza orgánica: 22EVE2414981.
Funciones	a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. c) Coordinar con el Jefe de Unidad Académica y/o Director General sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. f) Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los Jefes de Unidad y los Jefes de Área. g) Diseñar, planificar y ejecutar el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional y monitorear su buen funcionamiento. h) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica. i) Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el Plan de Mejora de cada Programa de Estudios. j) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional, renovación de licenciamiento y/o Acreditación. k) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. l) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad. m) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa. n) Ser miembro representante del IESTP en el Comité de Intervención y Hostigamiento Sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS.

	o) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. r) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del modelo de calidad. t) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo. u) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales. v) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. w) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula, según la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de Directores Generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. m) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU.

8.1.5 Secretaría Académica

Unidad Orgánica	Secretaría Académica.
Denominación de puesto	Secretario Académico.
Enfoque principal	Es la Administración y Salvaguarda del Registro Académico e Institucional. Su labor asegura la seguridad jurídica de los procesos formativos. Es el guardián de la fe pública y la legalidad de los procesos formativos. Su rol es crítico para la certificación, la titulación y el cumplimiento de las normas vigentes emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU). El enfoque de este puesto es administrativo-normativo y de soporte técnico-académico. Su gestión asegura que la trayectoria del estudiante, desde la admisión hasta la titulación, esté debidamente documentada y respaldada por la ley. Se basa en los siguientes aspectos: Legalidad y Transparencia: Garantiza que las notas, actas y títulos reflejen fielmente el rendimiento académico sin irregularidades. Custodia Documental: Es el responsable del archivo central académico, protegiendo el historial institucional de pérdidas o alteraciones. Servicio al Usuario: Actúa como el nexo principal para trámites de certificación, traslados, convalidaciones y licencias de los estudiantes, y otros trámites académicos.
Competencias claves	En el MPP, la competencia central del Secretario Académico se define por su rigurosidad técnica y ética: "Gestionar, ordenar y supervisar los procesos de registro académico, certificación y titulación, asegurando el cumplimiento de la normativa educativa vigente y la integridad de la información institucional, con dominio de Sistemas Digitales de Registro y Normatividad de Titulación, para garantizar la validez legal de los grados y títulos otorgados". Se desglosa en las siguientes capacidades: Dominio Normativo: Conocimiento profundo de la Ley de Institutos (Ley N° 30512) y sus reglamentos de optimización y licenciamiento. Gestión de Sistemas de Información: Capacidad para administrar plataformas digitales de registro de notas (como el REGISTRA y TITULA del MINEDU o sistemas internos). Organización y Control: Habilidad para organizar flujos de trabajo documentales masivos (procesos de matrícula y actas de evaluación). Ética y Confidencialidad: Manejo responsable de datos sensibles y fe pública en la firma de documentos oficiales.
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	a) Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional o profesional técnico con formación en o afín a los Programas de Estudios que brinda la institución. b) Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. c) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil de puesto	Es el/la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Su misión es garantizar la legalidad, veracidad y custodia de la documentación académica de los estudiantes y egresados, administrando los procesos de matrícula, evaluación y titulación conforme a la normativa vigente para asegurar la certificación oportuna y oficial de las competencias adquiridas.
Plaza	Plaza orgánica: 114111C131C6.
Funciones	a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos institucionales. b) Elaborar y presentar su Plan de Trabajo al Director General al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. d) Suscribir la certificación académica y titulación. e) Dar soporte a las convalidaciones registrando y tramitando las resoluciones de convalidación de unidades didácticas, traslados externos/internos y licencias de estudio. f) Opera los sistemas REGISTRA y TITULA del Instituto.

	g) Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos. h) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversos Programas de Estudios, así como de los egresados. i) Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de Estudios sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo para el proceso de titulación. j) En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos. k) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés. l) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina. m) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. n) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública” l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. m) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU, y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.1.6 Encargado del Sistema de Registro de Información Académica

Unidad Orgánica	Sistema de Registro de Información Académica.
Denominación de puesto	Encargado de Sistema de registro de Información Académica (SRIA).
Enfoque principal	La Integridad y Trazabilidad del Dato, actuando como procesador y custodio de la fe pública institucional respecto a la trayectoria del estudiante, garantizando que la información académica sea íntegra, oportuna y auditable, centrada en el sustento normativo y la gestión del ciclo de vida del estudiante.
Competencia clave	La competencia técnica de alto nivel es dar soporte digital a la Secretaría Académica a través de un sistema informático institucional propio, y se define de la siguiente manera: “Evolucionar la información académica (de formato físico hacia formato digital, empleando software de sistemas) hacia la digitalización de archivos, migrando del papel a sistemas de gestión documental eficientes”. Se desglosa en las siguientes capacidades: Sistematización de la información académica: Procesar el acervo documentario institucional académico desde el primer año de funcionamiento del Instituto, hasta el presente, en un Sistema de Registro de Información Académica (SRIA). Soporte digital: Dar soporte a la Secretaría Académica en la sistematización de la información académica, mejorando el servicio al usuario (estudiantes).
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General. Secretaría Académica.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	a) Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional o profesional técnico en Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, Administración, Secretariado Ejecutivo o Archivística. b) Experiencia de un (01) año realizando funciones de registro académico, secretaría académica, control de actas o gestión técnica de datos en instituciones educativas (preferiblemente de Educación Superior). c) Conocimiento en plataformas como el SIA (Sistema de Información Académica) para IESTP u otros ERP educativos. d) Dominio de Microsoft Excel a nivel Avanzado (manejo de tablas dinámicas, cruce de bases de datos y macros básicas). e) Curso o taller sobre la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior (Ley N° 30512) y su Reglamento. f) Capacitación en archivo digital, foliación y seguridad de la información. g) Probidad, confidencialidad y alto sentido de responsabilidad. h) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil de puesto	La misión principal, como soporte de la Secretaría Académica, es garantizar la veracidad, custodia y actualización de la información académica de los estudiantes y egresados, asegurando que los procesos de matrícula, evaluación, certificación y titulación, se realicen bajo los lineamientos del MINEDU y las normas institucionales, brindando seguridad jurídica a la trayectoria educativa.
Plaza	Plaza por funciones: 114111C121C9.
Funciones	a) Gestión de Matrícula: Coordinar con Secretaría Académica el procesamiento de la información del proceso de matrícula semestral, verificando el cumplimiento de los requisitos de promoción y prerrequisitos de las unidades didácticas. c) Control de Actas: Administrar, foliar y custodiar las actas de evaluación técnico - pedagógica, en versión física y digital, asegurando que no presenten enmiendas o errores de cálculo. c) Administración de Plataformas: Ingresar y actualizar la información académica en el SIA (Sistema de Información Académica) y reportar oportunamente los consolidados al Ministerio de Educación. d) Archivo Académico: Mantener organizado el archivo físico y digital de las carpetas de los estudiantes, garantizando la confidencialidad de los datos personales.

	e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula, según Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. m) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU.

8.1.7 Jefe del Área de Producción

Unidad Orgánica	Área de Producción.
Denominación de puesto	Jefe de Producción.
Puestos a su cargo	Responsables de talleres, especialistas en proyectos y asistentes administrativos.
Enfoque principal	Es enfoque de este puesto es administrativo y orientado a la gestión por procesos y resultados, productivo-comercial y de sostenibilidad. Es el encargado de que el instituto no solo "enseñe", sino que también "produzca" para el mercado. Se basa en los siguientes aspectos: Vinculación con el Sector Productivo: Actúa como un gerente de planta que busca clientes externos para los servicios que el instituto puede ofrecer (ej. análisis de suelos, fabricación de derivados lácteos, venta de plántones, cursos de capacitación, etc.). Optimización de Activos: Asegura que la maquinaria y los equipos adquiridos para la enseñanza tengan un uso productivo en las horas no lectivas. Auto - sostenibilidad: Su gestión es clave para financiar el mantenimiento preventivo y la compra de insumos mediante las utilidades generadas. Formación en Entornos Reales: Permite que los estudiantes realicen sus experiencias formativas en situaciones de trabajo reales con clientes y estándares de calidad exigentes. Enfoque de Triple Hélice: el Jefe no mira solo hacia adentro del instituto. Su enfoque debe articular la Academia (estudiantes/docentes), el Estado (normativa de Minedu/DRE) y la empresa (mercado local). Enfoque de Sostenibilidad (RDR): El área debe verse como un centro de costo-beneficio. El enfoque está en generar Recursos Directamente Recaudados (RDR) que se reinviertan en el mantenimiento de los propios talleres.

	Enfoque Ágil y Matricial: Dado que los proyectos productivos suelen ser temporales (campañas agrícolas, servicios técnicos específicos), el enfoque debe ser flexible, moviendo personal de distintas áreas académicas hacia el proyecto según la necesidad.
Competencias claves	En el MPP, la competencia central de este Jefe se define por su capacidad de gestión operativa y financiera: "Gestionar y supervisar las unidades de producción de bienes y servicios del instituto, liderando procesos de planificación, costeo, ejecución y comercialización, garantizando estándares de calidad industrial y la generación de recursos para el fortalecimiento institucional." Se desglosa en las siguientes capacidades: Ubicación de nichos de mercado: Identificar oportunidades en el entorno económico regional para servicios del IESTP. Gestión por Resultados: Traducir los objetivos institucionales en metas físicas y financieras. Negociación: Capacidad de negociar con empresas para pasantías o proyectos conjuntos. Planificación de la Producción: Capacidad para diseñar flujos de trabajo, diagramas de procesos y cronogramas de entrega. Análisis de Costos y Presupuestos: Habilidad para elaborar estructuras de costos (materia prima, mano de obra, gastos indirectos) y fijar precios competitivos. Control de Calidad: Conocimiento de normativas técnicas y estándares de seguridad industrial aplicables a los productos o servicios ofrecidos. Gestión Logística: Capacidad para administrar inventarios de insumos, herramientas y productos terminados.
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	a) Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional o profesional técnico con formación en o afín a los Programas de Estudios que brinda la institución. b) Conocimiento sobre proyectos productivos y/o emprendimientos. c) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil de puesto	Es quien se encarga de la gestión, planificación, supervisión para garantizar la calidad y sostenibilidad de los proyectos productivos institucionales. Su función principal está orientada a planificar, organizar y supervisar la ejecución de actividades productivas de bienes y servicios, así como promover la cultura emprendedora en la comunidad educativa, asegurando que estos proyectos contribuyan a la sostenibilidad financiera de la institución y al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.
Plaza	Plaza por funciones: 114111C111C4.
Funciones	a) Gestionar, planificar y diseñar proyectos productivos y emprendimientos. b) Gestionar la creación y funcionamiento de incubadoras, asegurando la disponibilidad de recursos y la eficiencia operativa. c) Impulsar la innovación y sostenibilidad en los proyectos incubados, promoviendo prácticas empresariales responsables. d) Facilitar el acceso a redes de inversionistas, expertos y programas para fortalecer el ecosistema emprendedor dentro de la incubadora. e) Articulación académica: Coordinar con los Jefes de Programa de Estudios para que los proyectos productivos funcionen como espacios de experiencias formativas reales. f) Promover la transferencia de conocimientos y buenas prácticas entre emprendedores, docentes e instituciones del sector. g) Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias en emprendimiento, innovación y financiación para incorporar mejores prácticas. h) Coordinación y supervisión de equipos de trabajo que coadyuven a la elaboración de proyectos productivos y/o de prestación de servicios. i) Garantizar la calidad y sostenibilidad de los proyectos productivos de la institución y los emprendimientos. j) Sostenibilidad Financiera: Supervisar la captación de Recursos Directamente Recaudados (RDR) mediante la comercialización de excedentes de producción o servicios externos. k) Consolidar y distribuir el presupuesto para proyectos productivos y emprendimientos.

	l) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. m) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. n) Control de Calidad: Implementar protocolos de mantenimiento preventivo de equipos y asegurar el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. m) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU.

8.1.8 Responsable de Imagen Institucional

Unidad Orgánica	Dirección General.
Denominación de puesto	Responsable de Imagen Institucional.
Enfoque principal	El enfoque no es puramente publicitario y limitado a la difusión de eventos, sino estratégico-relacional, y tiene como eje central: “La vinculación estratégica del IESTP, asegurando que la percepción pública del instituto esté alineada con la calidad educativa, la reputación, la modernización tecnológica y la sostenibilidad institucional”. Su prioridad es construir una identidad sólida del IESTP, atrayendo talento diferenciador (estudiantes y docentes), consolidando alianzas con el sector productivo, generando confianza tanto en los futuros estudiantes como en las empresas donde los alumnos realizarán sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), asegurando que la institución sea percibida como una entidad de calidad, innovación y alta empleabilidad, facilitando procesos clave como el licenciamiento y la captación en los procesos de admisión.
Competencia clave	Es la Comunicación Estratégica Transmedia, que se traduce en la siguiente definición:

	“Diseñar e implementar estrategias de comunicación que articulen la identidad visual, el discurso institucional y el marketing digital, adaptando el mensaje según el público objetivo (estudiantes, padres de familia, empresas y organismos gubernamentales). Se desglosa en las siguientes capacidades: Manejo fluido de crisis reputacionales en redes sociales: Identificar, contener y mitigar comentarios negativos o situaciones de conflicto que afecten el prestigio del IESTP en entornos digitales. Traducción de logros académicos/técnicos en lenguaje accesible para la comunidad: Consiste en la habilidad de "decodificar" conceptos complejos (como innovaciones tecnológicas, procesos de acreditación o proyectos de investigación) y transformarlos en mensajes claros, sencillos y atractivos para el público general. Dominio de herramientas tecnológicas para la medición del impacto de las campañas: Es el conocimiento técnico para utilizar plataformas analíticas (como Meta Business Suite, Google Analytics o herramientas de Social Listening) con el fin de extraer y analizar datos de las campañas de comunicación. Esta capacidad permite saber exactamente a cuántas personas se llegó, cuántas interactuaron y si el mensaje fue efectivo, transformando clics y vistas en indicadores de gestión útiles para la toma de decisiones. Implementación de Sistemas de Monitoreo y Evaluación de Impacto: Se refiere a la capacidad de diseñar e instalar procesos continuos para medir el cumplimiento de los objetivos del Plan de Imagen Institucional. A diferencia de la medición de una campaña aislada, esta capacidad implica establecer indicadores (KPIs) a largo plazo que permitan evaluar si las estrategias de comunicación están logrando cambios reales en la percepción de la comunidad y si están contribuyendo efectivamente a las metas institucionales del IESTP.
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	a) Bachiller Técnico, Profesional Técnico o Profesional Titulado o Docente con formación académica en los programas de estudios que oferta el IESTP. a) Experiencia mínima dos (02) años en cargos similares, preferiblemente en el sector público o educativo. c) Conocimientos en gestión de redes sociales, redacción periodística, protocolo de estado y herramientas de diseño (Adobe Creative Cloud). d) Dominio de habilidades como proactividad, excelente ortografía, capacidad de síntesis y manejo de crisis reputacional.
Descripción del perfil de puesto	En un IESTP, el rol del Responsable de Imagen Institucional trasciende la simple difusión; se convierte en el puente entre la oferta académica técnica y las demandas del sector productivo. Son funciones del Área de Imagen Institucional las siguientes: Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias y acciones de comunicación y relacionamiento con los medios de comunicación, acordes a los objetivos institucionales.
Plaza	Encargatura por funciones: 626481815510
Funciones	a) Proponer, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación con los medios de comunicación. b) Planificar y coordinar acciones de relaciones públicas con la comunidad. c) Planificar, organizar y coordinar el protocolo en ceremonias, actos oficiales en coordinación con las demás Unidades y/o Áreas de la institución. d) Gestionar la identidad asegurando el uso correcto de los logotipos y colores institucionales en todas las áreas. e) Planificar y coordinar acciones de publicidad con la comunidad. f) Difundir información sobre la institución, sus servicios y acciones en diferentes medios como portal web y redes sociales de la institución. g) Gestionar convenios de cooperación interinstitucional para difundir información del Instituto. h) Coordinar con otras áreas y departamentos de la institución todo lo referente a su imagen. i) Editar publicaciones internas y externas para la publicación en diferentes medios como portal web y redes sociales de la institución. j) Atender requerimientos de información de los medios de comunicación. k) Programar y coordinar eventos como foros, seminarios, lanzamientos, entrevistas y aniversarios en estricta coordinación con la Unidad de Formación Continua.

	l) Ser integrante de los comités, comisiones y/o equipos de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda y se requiera. m) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. n) Informar y asesorar directamente al Director sobre situaciones que afecten la reputación del instituto. o) Administrar las redes sociales y la página web institucional, validando los contenidos con la Dirección antes de su publicación. p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. g) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. h) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. i) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. j) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública” k) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. l) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. m) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.2 Área de Administración

8.2.1 Jefe del Área de Administración

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación de puesto	Jefe del Área de Administración.
Puestos a su cargo	Staff de Apoyo/Asesoría Administrativa. Administrador. Secretaría - Cajera del Área de Administración. Personal de Seguridad y Vigilancia (Guardianía). Personal de Limpieza y Mantenimiento. Personal de Campo.
Enfoque principal	El enfoque de este puesto es gestión por procesos y resultados, soporte logístico-financiero y aseguramiento de la calidad educativa. Su gestión no es solo contable, sino estratégica para la viabilidad del instituto. Se basa en los siguientes aspectos: Eficiencia en el Gasto: Asegurar que cada sol invertido (proveniente de tesoro público o RDR) contribuya a la mejora de las Condiciones Básicas de Calidad. Transparencia: Garantizar que todos los procesos de adquisición y contratación se realicen bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. Mantenimiento de Activos: Velar por la infraestructura y el equipamiento tecnológico, esenciales para las carreras técnicas.
Competencia clave	En el MPP, la competencia central del Jefe del Área de Administración se define por su capacidad de gestión pública integral: "Gestionar de manera eficiente los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, monitoreo y evaluación de impacto, optimizando el uso de los recursos institucionales para garantizar la operatividad y sostenibilidad de los servicios educativos, bajo el marco de la normativa de gestión pública vigente". Se desglosa en las siguientes capacidades: Gestión Presupuestaria: Habilidad para planificar, ejecutar y evaluar el presupuesto institucional. Dominio de Sistemas Administrativos: Manejo experto de aplicativos oficiales (SIAF, SIGA, SEACE). Gestión de Talento Humano: Capacidad para administrar planillas, escalafón y procesos de control de personal. Mantenimiento y Control Patrimonial: Habilidad para organizar el inventario y asegurar la conservación de la infraestructura.
Dependencia jerárquica lineal	Director General.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual
Requisitos para el puesto	a) Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería y/o afines. b) Especialización en estudios de postgrado o especialización en Gestión Pública o Administración de Instituciones Educativas. b) Experiencia como docente con un (01) año de experiencia en el cargo, o mínimo tres (03) años en cargos administrativos, de los cuales al menos un (01) año debe ser en el sector público. c) Conocimientos técnicos en Certificación OSCE (deseable), normatividad interna y externa contable, presupuestal, manejo de software de oficina (Excel avanzado), procesos e instrumentos de gestión educativa, sistemas gubernamentales (SIAF-RP), entre otras. d) Otros requisitos mínimos para el cargo establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Descripción del perfil de puesto	Es la persona que tiene a su cargo la responsabilidad de la gestión administrativa del IESTP. Es el motor que garantiza la operatividad de la institución. Su rol es asegurar la generación y manejo de los recursos humanos, financieros, logísticos, tecnológicos y el manejo de personal, estén disponibles y se utilicen con eficiencia para que el proceso académico no se detenga. El Jefe del Área de Administración es un cargo de confianza o de carrera que reporta directamente a la Dirección General. Es el nexo entre las necesidades pedagógicas y la

	realidad financiera. Su entorno de trabajo es técnico-normativo y requiere una alta capacidad de resolución de problemas bajo presión, especialmente en cierres de año fiscal o procesos de adquisición críticos.
Plaza	Plaza por funciones: 626461815512
Funciones	a) Gestionar y proveer los recursos financieros, patrimonio y materiales necesarios, así como los recursos humanos para la óptima gestión institucional. b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados. c) Administrar los bienes y recursos institucionales. d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. e) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP Francisco Vigo Caballero. f) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. g) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad. h) Elaborar el Presupuesto Anual de la Institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Asesor para su opinión. i) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución. j) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo con normas generales. k) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos. l) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas (EFSRT). m) Publicar mensualmente la ejecución presupuestal. n) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año académico e informar a las instancias superiores. o) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de Estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas. p) Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos. q) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal. r) Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución. s) Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Crecimiento Institucional, según le corresponda. t) Realizar los informes mensuales de asistencia del personal. u) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales con autorización del Director General. v) Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento. w) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de Calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso. x) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto. y) Ser miembro representante del IESTP en el Comité de Intervención y Hostigamiento Sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS. z) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. - aa) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. - bb) Gestionar recursos para el fortalecimiento de competencias de los docentes del IESTP. - cc) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del modelo de excelencia, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.

	dd) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. l) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU, y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. m) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula según Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública” n) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

8.2.2 Secretaria - Cajera del Área de Administración

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación de puesto	Secretaria- Cajera del Área de Administración.
Enfoque principal	Es un cargo de apoyo operativo crítico, ya que centraliza tanto el flujo de información administrativa como la recaudación de ingresos institucionales. El enfoque de este puesto es híbrido. Por un lado, busca la eficiencia administrativa (organización de documentos y atención al usuario) y, por otro, la transparencia y control financiero (recaudación de tasas educativas). Su prioridad es garantizar que el soporte administrativo sea fluido y que el manejo del efectivo se realice bajo estrictas normas de seguridad y contabilidad.
Competencias clave	Para cumplir con este perfil dual, se requieren las siguientes competencias: Integridad y Ética: Manejo honesto de recursos financieros y discreción con información confidencial. Orientación al Servicio: Atención amable y resolutive a estudiantes, docentes y proveedores. Precisión y Orden: Capacidad para realizar el registro contable manual y digital sin errores, cuadros de caja exactos y mantener archivos documentales impecables. Atención al Usuario: Actitud proactiva y amable para atender a estudiantes y docentes (cliente interno/externo). Gestión del Tiempo: Habilidad para alternar entre la redacción de documentos y la atención en ventanilla sin perder eficiencia. Organización: Manejo eficiente de archivos, agendas y procesos documentales simultáneos.

	Dominio Tecnológico: Uso avanzado de herramientas de oficina (Excel) y sistemas de gestión de tesorería.
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Administración. Administrador.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual
Requisitos para el puesto	a) Título Profesional o estudios de Secretaria, Asistente Administrativo, Administración de Negocios o afines. b) Experiencia en el puesto no menor de un (01) año en instituciones públicas o privadas del Sector Educativo. c) Manejo de software de oficina (herramientas ofimáticas): procesadores de textos, hojas de cálculo (Excel Intermedio para reportes de caja), bases de datos y software para presentaciones. d) Conocimiento básico de la Ley de Procedimiento Administrativo General. e) Manejo de sistemas de trámite documentario y software de tesorería.
Descripción del perfil de puesto	Para el MPP de un IESTP, el puesto de Secretaria-Cajera de la Unidad de Administración es estratégico, ya que combina la gestión documental con la responsabilidad del manejo de fondos públicos (Recursos Directamente Recaudados - RDR).
Plaza	Pago con recursos propios.
Funciones	a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y expedientes que ingresan a la Oficina de Administración a través del trámite documentario. b) Orientar a los estudiantes y usuarios sobre trámites administrativos, requisitos de pagos y estados de expedientes. c) Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la oficina, garantizando la rápida ubicación de los documentos. d) Redactar oficios, memorandos, informes y actas siguiendo las normas de redacción institucional. e) Realizar el cobro de tasas por conceptos de matrícula, certificados, títulos, exámenes de admisión y otros servicios según el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos). f) Extender recibos de ingresos o boletas de venta cumpliendo con las normas tributarias y administrativas vigentes. g) Realizar el cierre y balance diario del efectivo recaudado contra los comprobantes emitidos. h) Preparar el efectivo para su depósito en las cuentas bancarias institucionales y remitir el reporte diario de ingresos a la unidad de Contabilidad o Tesorería. i) Salvaguardar el efectivo, sellos y documentos valorados bajo su responsabilidad durante su jornada laboral. j) Otras que su superior jerárquico indique, según corresponda en el marco de sus responsabilidades.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. l) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.

	m) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU, y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
--	--

8.2.3 Staff de Apoyo/Asesoría Administrativa

Unidad Orgánica	Dirección General y Área de Administración.
Denominación de puesto	Staff de Apoyo/Asesoría Administrativa
Enfoque principal	El enfoque de este puesto es estratégico-normativo. No se encarga de la ejecución operativa directa de las carreras o funciones, sino de proveer soporte técnico, legal o administrativo para que la alta dirección pueda cumplir con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT). Su misión es reducir la carga burocrática y garantizar la transparencia administrativa.
Competencias claves	Para un rol de staff, las competencias deben equilibrar la capacidad técnica con la gestión de personas: Visión Estratégica: Capacidad para alinear las acciones de asesoría con las metas de acreditación y licenciamiento institucional. Ética e Integridad: Manejo responsable de información confidencial y apego estricto a la legalidad. Análisis y Síntesis: Habilidad para transformar reportes técnicos complejos en recomendaciones accionables para la Dirección General. Comunicación Asertiva: Capacidad para articular soluciones entre las diferentes jefaturas (Académica, Administrativa y de Producción).
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General y Jefe del Área de Administración.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	a) Título en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería y/o afines. b) Estudios de maestría y/o doctorado en especializaciones afines a Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería y/o afines. c) Experiencia laboral mínima de 03 años en entidades públicas o privadas en cargos administrativos. d) Conocimientos de la normatividad interna y externa administrativa, contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. d) Otros requisitos mínimos para el cargo establecidos por el MINEDU.
Descripción del perfil de puesto	Basado en los estándares de gestión pública para institutos: Formación Académica: Título profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o afines. Deseable con maestría en Gestión Pública o Administración de la Educación. Experiencia: Mínimo tres (03) años en el sector público. Experiencia específica en planificación o administración en el sector educativo superior. Conocimientos Técnicos: Sistemas administrativos del Estado (SIGA, SIAF, SEACE). Normatividad de Institutos y Escuelas de Educación Superior (Ley N° 30512). Gestión por procesos y modernización del Estado.
Plaza	Pago con recursos propios.
Funciones	a) Asesorar a la Dirección General y la Jefatura del Área de Administración en la formulación y evaluación del PAT institucional y del órgano administrativo, así como el presupuesto institucional. b) Realizar el seguimiento de los indicadores de gestión y proponer medidas correctivas en caso de desviaciones. c) Asegurar que los procesos de contratación y gestión de recursos propios (RDR) cumplan con la directiva nacional y regional. d) Asesorar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) para fortalecer las capacidades del personal administrativo y docente. e) Brindar asistencia técnica a las jefaturas de área para que sus metas operativas estén alineadas con los objetivos del Plan Anual de Trabajo (PAT) y el presupuesto asignado.

	f) Optimizar procesos, diseñar y proponer flujos de trabajo que reduzcan los tiempos de respuesta en trámites administrativos de alumnos y docentes. g) Elaborar informes técnicos trimestrales para la Dirección General sobre el estado de cumplimiento de los indicadores de gestión institucional. h) Asesorar en la evaluación de la viabilidad legal y técnica de convenios interinstitucionales con empresas para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT). i) Redactar propuestas de actualización para el Reglamento Interno (RI) y el MPP de acuerdo con las nuevas directrices del MINEDU y SERVIR. j) Asesorar en la gestión de Recursos Directamente Recaudados (RDR), asegurando que su uso se enmarque en las normas de transparencia y gasto público. k) Brindar asistencia técnica en el diseño de instrumentos de evaluación de desempeño para el personal administrativo bajo regímenes laborales públicos. l) Gestionar las contrataciones de bienes y servicios de la institución de acuerdo a la normativa vigente. m) Hacer monitoreo y seguimiento a la implementación de recomendaciones derivadas de auditorías o visitas de control simultáneo. n) Identificar riesgos administrativos (presupuestales, legales o de infraestructura) que puedan afectar el proceso de Licenciamiento Institucional y proponer planes de mitigación. o) Actuar como facilitador/intermediador técnico en la resolución de conflictos y/o discrepancias administrativas entre áreas para garantizar la continuidad operativa. p) Otras que el MINEDU y sus superior jerárquico determinen, según corresponda de acuerdo a sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. l) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. m) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula según Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública” n) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

8.2.4 Administrador

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación de puesto	Administrador.
Puestos a su cargo	Secretaria - Cajera del Área de Administración. Personal de Seguridad y Vigilancia (Guardianía). Personal de Limpieza y Mantenimiento. Personal de Campo.
Enfoque principal	El enfoque de este puesto es operativo-normativo y de soporte técnico. Su misión es traducir las directrices del Jefe de Administración en acciones concretas y legales. Se basa en los siguientes aspectos: Continuidad Operativa: Asegura que los servicios básicos (luz, agua, internet) y los insumos para talleres nunca falten. Cumplimiento de Plazos: Garantiza que los calendarios de pagos y compromisos presupuestales se cumplan estrictamente según el cronograma fiscal. Control de Procesos: Actúa como el primer filtro de revisión de expedientes antes de que lleguen a la jefatura para su firma.
Competencia clave	En el MPP, la competencia central de este Administrador se define por su capacidad de ejecución técnica: "Controlar y coordinar con el Jefe de la Unidad de Administración, los procesos operativos de los sistemas de abastecimiento, tesorería, contabilidad y recursos humanos, asegurando el cumplimiento de la normativa de gestión pública y la optimización de los recursos asignados para el soporte de las actividades académicas." Se desglosa en las siguientes capacidades: Manejo de Aplicativos Gubernamentales: Dominio operativo de los módulos de procesos en SIAF-RP y SIGA-MEF. Gestión de Adquisiciones: Capacidad para elaborar términos de referencia (TDR) y especificaciones técnicas (EE.TT.) de alta calidad. Gestión de Legajos: Habilidad para organizar la documentación del personal y el control de asistencia. Conciliación de Cuentas: Capacidad para realizar arqueos de caja (RDR) y conciliaciones bancarias básicas.
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área Administrativa.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	a) Título Profesional o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o afines. b) Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. b) Experiencia Mínimo dos (02) años de experiencia en áreas administrativas, preferentemente en el sector educación o entidades públicas similares. c) Manejo de SIAF y SIGA, conocimientos actualizados en la Ley de Contrataciones del Estado, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. d) Otros requisitos mínimos para el cargo establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU. e) Dominio de habilidades blandas, orientación al detalle, capacidad de trabajo bajo presión en cierres de mes y ética en el manejo de recursos.
Descripción del perfil de puesto	El Administrador es el brazo ejecutor del Jefe del Área de Administración. Su posición en la cadena de mando requiere una comunicación constante y fluida, ya que es el responsable de supervisar directamente al personal técnico (secretaría, almacén, limpieza y mantenimiento). Es un perfil con alta carga de trabajo documentario y requiere una gran capacidad de orden para manejar múltiples expedientes de pago y adquisición de forma simultánea.
Plaza	Plaza orgánica:
Funciones	a) Gestionar y proveer los recursos financieros, patrimonio y materiales necesarios, así como los recursos humanos para la óptima gestión institucional.

	b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados. c) Administrar los bienes y recursos institucionales. d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. e) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP Francisco Vigo Caballero. f) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. g) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad. h) Elaborar el Presupuesto Anual de la Institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Asesor para su opinión. i) Informar periódicamente al órgano de Dirección General sobre la situación financiera de la institución. j) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo con normas generales. k) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos. l) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas (EFSRT). m) Publicar mensualmente la ejecución presupuestal. n) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año académico e informar a las instancias superiores. o) Gestionar los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de Estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas. p) Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos. q) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal. r) Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución. s) Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Crecimiento Institucional, según le corresponda. t) Realizar los informes mensuales de asistencia del personal. u) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales con autorización del Director General. v) Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento. w) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de Calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso. x) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto. y) Ser miembro representante del IESTP en el Comité de Intervención y Hostigamiento Sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS. z) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. aa) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. bb) Gestionar recursos para el fortalecimiento de competencias de los docentes del IESTP. cc) Gestionar los recursos necesarios para la el aseguramiento de la calidad educativa y pertinencia de su uso. dd) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

	d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. l) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU, y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. m) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula según Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública” n) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

8.2.5 Responsable de Tesorería

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación de puesto	Tesorero.
Enfoque principal	El enfoque de este puesto es financiero-operativo y de control patrimonial. Su gestión garantiza que el flujo de caja sea constante y que cada movimiento de dinero esté debidamente sustentado. Se basa en los siguientes aspectos: Integridad del Recaudado: Asegura que los ingresos por servicios educativos y de producción ingresen íntegramente a las cuentas institucionales. Oportunidad de Pago: Garantiza que los compromisos con proveedores y personal se cancelen en las fechas establecidas para evitar moras o cortes de servicio. Cumplimiento Normativo: Se rige estrictamente por las directivas de la Tesorería Nacional y el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
Competencias claves	En el MPP, la competencia central del Responsable de Tesorería se define por su precisión técnica y probidad: "Ejecutar y controlar las operaciones de ingresos y egresos de los fondos institucionales, administrando las cuentas bancarias y el fondo de caja chica mediante el uso de sistemas gubernamentales (SIAF), garantizando la transparencia, seguridad y legalidad en el manejo de los recursos financieros." Se desglosa en las siguientes capacidades: Manejo del SIAF-RP: Dominio de las fases de Determinado y Recaudado (ingresos) y Girado y Pagado (egresos). Gestión de Caja Chica: Habilidad para administrar fondos para gastos menudos y urgentes, asegurando su correcta rendición. Conciliación Bancaria: Capacidad para contrastar los saldos de los extractos bancarios con los registros contables del instituto.

	Custodia de Valores: Habilidad para el manejo y resguardo de efectivo, cheques, cartas fianza y otros documentos valorados.
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área Administrativa. Administrador.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual
Requisitos para el puesto	a) Título profesional o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía o Finanzas. b) Capacitación acreditada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y normativa de Tesorería Pública. c) Experiencia mínimo dos años (02) en áreas de tesorería o finanzas, preferentemente en el sector público. d) Habilidades Críticas como honestidad comprobada, alta capacidad de organización, manejo de Excel financiero y atención al detalle (tolerancia cero al error numérico).
Descripción del perfil de puesto	El Responsable de Tesorería reporta directamente al Jefe del Área de Administración (o al Administrador). Es un puesto de alta responsabilidad que requiere una conducta ética intachable, dado que maneja directamente el dinero de la institución. Su labor es diaria y meticulosa, implicando la atención directa a usuarios (estudiantes y proveedores) y la coordinación con entidades bancarias y el MEF.
Plaza	Plaza por funciones.
Funciones	a) Gestionar integralmente el recaudo, garantizando que todos los ingresos por servicios educativos, productivos y administrativos sean registrados y depositados conforme a ley. b) Programar y ejecutar los pagos, asegurando la cancelación oportuna de las obligaciones de la institución (proveedores, servicios y personal) según la disponibilidad financiera. c) Custodiar los fondos y valores, salvaguardando el efectivo, cheques, cartas fianza y documentos valorados bajo responsabilidad del instituto. d) Sustentar y rendir cuentas, proporcionando la información financiera necesaria para los estados contables y las auditorías de los órganos de control. e) Efectuar el cobro directo o verificar los depósitos bancarios por conceptos de matrícula, certificados, ratificaciones y otros derechos académicos. f) Emitir y controlar los comprobantes de pago (boletas, facturas o recibos de ingresos) por cada servicio brindado, asegurando la correlatividad numérica. g) Realizar el depósito de la recaudación diaria en las cuentas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) dentro de los plazos establecidos por el MEF (usualmente 24 horas). h) Registrar en el módulo administrativo del SIAF-RP la fase de Determinado y Recaudado de los ingresos propios. i) Registrar la fase de Girado y Pagado en el SIAF para la cancelación de órdenes de compra, servicios y planillas. j) Efectuar transferencias electrónicas a través del Código de Cuenta Interbancario (CCI) a los proveedores y personal, previa verificación de la documentación sustentatoria. k) Administrar el Fondo para Pagos en Efectivo (Caja Chica), realizando el control de vales provisionales, boletas de venta y su posterior rendición para reposición. l) Elaborar el Parte Diario de Fondos, detallando el saldo inicial, los ingresos del día, los egresos y el saldo final en caja y bancos. m) Realizar la conciliación bancaria mensual, comparando los saldos del libro bancos con los extractos bancarios oficiales, identificando cheques girados y no cobrados. n) Custodiar y controlar el archivo de comprobantes de pago (CP) con todos sus anexos (factura, guía de remisión, orden de servicio, informe de conformidad), en versión física y digital. o) Remitir mensualmente el Reporte de Ingresos al Área de Contabilidad para la elaboración de los Estados Financieros. q) Atender las consultas de los estudiantes y proveedores respecto al estado de sus pagos o trámites de devolución de tasas. r) Otras funciones afines que le asigne el Jefe del Área de Administración en el marco de su competencia.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso.

	e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. l) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU, y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. m) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula según Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. n) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

8.2.6 Responsable de Patrimonio y Abastecimiento

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación de puesto	Responsable de Patrimonio y Abastecimiento.
Enfoque principal	El enfoque de este puesto es logístico-patrimonial, aseguramiento de los recursos y de soporte operativo. Su gestión garantiza la transparencia en las compras y la trazabilidad de los bienes públicos. Su gestión garantiza que el flujo de materiales no se detenga y que el patrimonio estatal sea administrado con transparencia. Se basa en los siguientes aspectos: Continuidad Académica: Asegura que los insumos para las clases prácticas (carreras técnicas) estén disponibles a tiempo. Eficiencia Logística: Asegurar que los materiales para los talleres lleguen en el momento oportuno y con la calidad requerida. Salvaguarda de Activos: Proteger la inversión institucional mediante el control estricto físico y legal de la ubicación los activos institucionales. Transparencia Normativa: Actúa como el filtro legal para que las compras y el control de bienes cumplan con las leyes del Sistema Nacional de Abastecimiento y las directivas de la SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales).
Competencias claves	En el MPP, la competencia central de este responsable de gestionar de manera integral la cadena de suministro o abastecimiento y control patrimonial (de activos) de la institución, aplicando la normativa de contrataciones del Estado y de bienes estatales, para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos y la integridad de los activos fijos, garantizando el inventario actualizado para el soporte de las actividades educativas”. Se desglosa en las siguientes capacidades: Programación Logística: Habilidad para proyectar necesidades de compra anuales alineadas al presupuesto. Gestión de Inventarios: Capacidad técnica para realizar tomas físicas, codificación y conciliación de bienes muebles.

	Dominio de Sistemas (SIGA): Manejo experto del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en sus módulos de Logística y Patrimonio. Análisis de Proveedores: Habilidad para evaluar cotizaciones y asegurar la mejor relación calidad-precio para el Estado.
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área Administrativa.
Jornada laboral	Administrador.
Requisitos para el puesto	40 horas semana/mensual. a) Título profesional o Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía Finanzas, Ingeniería y /o otros afines. b) Especialización en certificación de la OSCE (indispensable para compras mayores a 8 UIT); curso de especialización en el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SBN), manejo avanzado del SIGA-MEF, capacitación acreditada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y normativa de Tesorería Pública. c) Experiencia mínimo dos años (02) en logística o control patrimonial en el sector público. d) Habilidades Críticas como probidad ética, alta capacidad organizativa, atención al detalle y alta capacidad de negociación, manejo de Excel financiero y atención al detalle (tolerancia cero al error numérico).
Descripción del perfil de puesto	En la estructura administrativa de un IESTP, el Responsable de Patrimonio y Abastecimiento es el encargado de la gestión logística integral. Su labor asegura que el instituto cuente con los insumos necesarios para la enseñanza técnica y que todos los bienes estatales (maquinaria, herramientas, mobiliario) estén debidamente protegidos y registrados. Es el responsable de patrimonio y abastecimiento y depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración y/o administrador. Es un perfil de carácter técnico-normativo que requiere una comunicación constante con el Jefe de Unidad Académica para la validación de requerimientos técnicos. Su trabajo combina la labor de oficina (gestión de expedientes de compra) con el trabajo de campo (supervisión de almacenes y verificación de activos en talleres).
Plaza	Plaza por funciones.
Funciones	a) Conducir el proceso de adquisición de bienes y servicios para la operatividad del instituto. b) Elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) consolidando los pedidos de todas las áreas. c) Apoyar a las áreas usuarias en la formulación de Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y Términos de Referencia (TDR). d) Gestionar y realizar el seguimiento de las órdenes de compra y servicios hasta su entrega y conformidad final. e) Administrar el flujo de entrada, custodia y salida de materiales e insumos. f) Supervisar el ingreso de bienes verificando que cumplan con las características de la orden de compra. g) Organizar el almacenamiento bajo normas de seguridad industrial y emitir las Notas de Entrada (NEA) y Pecosas para la distribución interna. h) Otras que el superior jerárquico indica, según corresponda en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

	k) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. l) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-MINEDU, y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. m) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula según Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. n) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

8.2.7 Personal de Seguridad y Vigilancia (Guardianía)

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación de puesto	Personal de seguridad y vigilancia (Guardianía).
Enfoque principal	El objetivo central del puesto en un IESTP es la preservación de la continuidad educativa y la integridad patrimonial. Se basa en los siguientes aspectos: Prevención y Disuasión: Anticiparse a actos delictivos, intrusiones o alteración del orden dentro del campus. Salvaguarda de Activos: Protección de equipos tecnológicos de alta gama, talleres y laboratorios que representan una inversión estatal significativa. Gestión de Crisis: Actuar como primer interviniente en situaciones de emergencia (sismos, incendios o incidentes médicos). Control de Accesos: Supervisión rigurosa de la entrada y salida de personas, vehículos y bienes, alineada con los reglamentos institucionales.
Competencias claves	Sistemas de Vigilancia: Manejo de monitores CCTV, sistemas de alarmas y dispositivos de comunicación (radios, códigos de seguridad). Primeros Auxilios y SST (Seguridad y Salud en el Trabajo): Conocimientos básicos en reanimación y primeros auxilios, así como en el uso de extintores y protocolos de evacuación. Normatividad Legal: Conocimiento de los límites del uso de la fuerza y protocolos de detención ciudadana para no vulnerar derechos humanos. Redacción de Informes: Capacidad para elaborar partes de ocurrencias precisos, objetivos y sin errores de interpretación.
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área Administrativa. Administrador.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	Estudios de educación secundaria.
Descripción del perfil de puesto	Para el personal de Seguridad y Vigilancia en un Instituto de Educación Superior Tecnológico Público (IESTP), el perfil ha evolucionado de un rol meramente pasivo a uno de gestión de riesgos y protección integral. A diferencia de otros entornos, aquí el personal interactúa con una comunidad de jóvenes y adultos en formación, lo que exige un equilibrio entre autoridad y servicio.
Plaza	Plaza por funciones.
Funciones	a) Es responsable del cuidado y guardianía del local. b) Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución. c) Vela por el cuidado de la institución de lunes a domingo, incluido los feriados. d) Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.

	e) Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución. f) Asumir por encargo de funciones la responsabilidad del servicio de limpieza y mantenimiento, en caso se requiera. g) Ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. h) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. i) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. g) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. h) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. i) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. j) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula según Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. k) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. l) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. m) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.2.8 Personal de Limpieza y Mantenimiento

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación de puesto	Personal de Limpieza y Mantenimiento.
Enfoque principal	El enfoque de este puesto es preventivo, operativo y de servicio. Su gestión asegura que la infraestructura educativa sea un lugar digno y seguro para el aprendizaje. Se basa en los siguientes aspectos: Salubridad e Higiene: Garantiza espacios libres de agentes contaminantes, especialmente en áreas críticas como servicios higiénicos, cafetines y laboratorios de industrias alimentarias o salud. Preservación de la Infraestructura: Evita el deterioro prematuro de los acabados (pisos, paredes, vidrios) y mobiliario mediante el uso adecuado de insumos de limpieza. Imagen Institucional: El estado de las instalaciones es la carta de presentación del instituto ante los usuarios externos y las entidades supervisoras (MINEDU/DRE).
Competencias claves	En el MPP, la competencia central de este personal se define por su capacidad de ejecución y cuidado del entorno:

	"Ejecutar actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento básico de las instalaciones, mobiliario y equipos de la institución, aplicando protocolos de bioseguridad y uso eficiente de insumos, para garantizar un ambiente seguro, saludable y funcional que soporte las actividades académicas y administrativas". Se desglosa en las siguientes capacidades: Uso de Insumos Químicos: Habilidad para manipular productos de limpieza y desinfección en las dosis correctas para evitar daños o accidentes. Técnicas de Limpieza: Destreza en el manejo de equipos (aspiradoras, lustradoras, hidro lavadoras) y herramientas manuales. Identificación de Riesgos: Capacidad para detectar averías (fugas de agua, cables expuestos, vidrios rotos) y reportarlas inmediatamente a la administración. Gestión de Residuos: Conocimiento básico sobre la segregación de residuos sólidos (papel, plástico, orgánicos) según la normativa ambiental.
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área Administrativa.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	Estudios de educación secundaria.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad la limpieza, el mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresa a la institución.
Plaza	Plaza por funciones.
Funciones	a) Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo. b) Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. c) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto. d) Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución. e) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada de las aulas. f) Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo. g) Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas. h) Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades. i) Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con la Unidad de Bienestar Estudiantil. j) Asumir por encargo de funciones la responsabilidad del servicio de seguridad y vigilancia, en caso se requiera. k) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General según las necesidades de la institución. l) Ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. n) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. g) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. h) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. i) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. j) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula, según Norma Técnica

	“Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. k) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. l) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. m) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
--	---

8.2.9 Personal de Campo

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación de puesto	Personal de Campo.
Enfoque principal	El enfoque de este puesto es operativo-asistencial y de conservación. Su gestión garantiza que los recursos naturales y la infraestructura abierta del instituto estén en condiciones óptimas para la formación técnica. Se basa en los siguientes aspectos: Soporte a la Formación Práctica: Asegura que las parcelas, invernaderos o áreas de práctica estén listas para que los docentes y alumnos realicen sus unidades didácticas. Mantenimiento Preventivo: Identifica riesgos en la infraestructura externa (canales, cercos, jardines) antes de que se conviertan en problemas mayores. Seguridad y Salud: Vela por el orden y la limpieza en áreas de alto tránsito o manejo de herramientas pesadas.
Competencias claves	La Competencia Central es: "Ejecutar labores operativas de mantenimiento, limpieza y habilitación de áreas de campo, talleres externos y espacios abiertos de la institución, utilizando herramientas y equipos de manera segura para garantizar entornos de aprendizaje adecuados y productivos". Se desglosa en las siguientes capacidades: Manejo de Herramientas y Maquinaria: Capacidad para operar equipos básicos de campo (motoguadañas, bombas de riego, herramientas manuales) con seguridad. Habilidad Operativa: Destreza en labores de limpieza, reparación básica y acondicionamiento de terrenos o instalaciones. Seguridad Industrial: Conocimiento básico en el uso de equipos de protección personal (EPP) y manejo de residuos. Trabajo en Equipo: Capacidad para seguir instrucciones técnicas de los Jefes de Área o del Responsable de Patrimonio.
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área Administrativa. Administrador. Responsable de Patrimonio y Abastecimiento.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual
Requisitos para el puesto	Estudios de educación secundaria.
Descripción del perfil de puesto	El Personal de Campo reporta directamente al Jefe del Área de Administración, Administrador o al Responsable de Patrimonio y Abastecimiento. Es un puesto de carácter ejecutor que requiere presencia física constante en las áreas externas del instituto. Su labor es fundamental para la imagen institucional y la seguridad de la comunidad educativa. Se requiere una persona proactiva, con resistencia física y capacidad para trabajar a la intemperie.
Plaza	Plaza por funciones.
Funciones	a) Mantener la limpieza y operatividad de las áreas abiertas, jardines y campos de cultivo. b) Realizar la limpieza diaria de los patios, pasadizos externos y áreas verdes de la institución. c) Ejecutar labores de poda, riego y control de maleza en las áreas destinadas a la producción o recreación.

	d) Ejecutar labores de manejo en los módulos pecuarios de la institución. e) Limpiar y descolmar canales de riego o drenajes dentro de los terrenos del instituto. f) Acondicionar los espacios físicos para las sesiones de aprendizaje práctico de los estudiantes. g) Preparar terrenos o parcelas demostrativas según las indicaciones de los docentes de las carreras técnicas. h) Acondicionar los ambientes de crianza de animales domésticos de la institución. i) Trasladar y organizar mobiliario o equipos pesados para eventos institucionales o clases especiales en campo. j) Reportar cualquier daño o pérdida en los cercos perimétricos, portones o instalaciones externas. k) Limpiar y guardar las herramientas y equipos de trabajo al finalizar la jornada, asegurando su correcto almacenamiento. l) Apoyar en el control de acceso a áreas restringidas de producción (invernaderos, granjas, etc.).
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. g) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. h) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. i) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. j) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula según Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. k) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. l) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. m) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.2.10 Responsable de Biblioteca

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación de puesto	Responsable de Biblioteca
Enfoque principal	Su rol ha evolucionado hacia el de un Gestor de Recursos para el Aprendizaje e Investigación, siendo el nexo entre la información técnica y el éxito académico del estudiante. El enfoque se centra en la democratización y alfabetización informacional para la formación técnica. Se basa en los siguientes aspectos: Soporte Académico e Investigativo: Facilitar el acceso a fuentes de información actualizadas y especializadas que complementen las sesiones de clase. Gestión del Conocimiento: Organizar tanto el acervo físico como las bases de datos digitales, asegurando que la información sea recuperable de manera ágil. Fomento de la Autoformación: Promover el uso de la biblioteca como un espacio dinámico de estudio, innovación y actualización tecnológica constante.
Competencias claves	Catalogación y Clasificación: Dominio de sistemas internacionales (como el Sistema Dewey o LCC) para la organización técnica del material bibliográfico. Gestión de Bibliotecas Digitales: Manejo de repositorios institucionales, bases de datos científicas y bibliotecas virtuales especializadas en tecnología. Alfabetización Informacional (ALFIN): Capacidad para enseñar a los usuarios a buscar, evaluar y utilizar la información de manera ética (evitando el plagio). Preservación Documental: Conocimientos básicos en conservación preventiva de material impreso y gestión de archivos digitales.
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Administración. Administrador.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual
Requisitos para el puesto	a) Bachiller Técnico, Profesional Técnico o Profesional Titulado o Docente con formación académica en los programas de estudios que oferta el IESTP. b) Especialización en ofimática básica, software de biblioteca y sistemas de archivos documentarios. c) Un año (01) de experiencia en su formación académica.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física y virtual: del mismo modo, es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico.
Plaza	Plaza por funciones: 626461815514.
Funciones	a) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y /o domicilio. b) Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándose en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. c) Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca. d) Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución. e) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca. f) Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos. g) Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca. h) Proponer al Jefe del Área de Administración del IESTP Francisco Vigo Caballero, el Plan de Trabajo de la Biblioteca y sus acciones a realizarse. i) Cautelar y evaluar periódicamente el inventario de los recursos de la biblioteca. j) Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración. k) Evaluar los recursos bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación curricular para proponer su gradual incremento. l) Firmar Constancias de no Adeudo de material bibliográfico. m) Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores. n) Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico. o) Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia.

	p) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores. q) Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios. r) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IESTP Francisco Vigo Caballero. s) Atender al público lector que accede a la biblioteca. t) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de estos. u) Ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI. v) Otras, según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda y se requiera.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. g) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. h) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. i) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. j) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula según Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. k) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. l) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. m) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. n) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. w) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

8.3 Unidad Académica

8.3.1 Jefe de Unidad Académica

Unidad Orgánica	Área de Gestión Pedagógica.
Denominación de puesto	Jefe de Unidad Académica.
Puestos a su cargo	Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios: • Producción Agropecuaria. • Enfermería Técnica. • Administración de Redes y Comunicaciones. • Asistencia Administrativa. • Manejo Forestal.
Enfoque principal	El enfoque del Jefe de la Unidad Académica se centra en la Gestión Curricular y Calidad Educativa. Su prioridad es asegurar que los Programas de Estudios estén actualizados, que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea efectivo y que se cumplan las horas lectivas y experiencias formativas (EFSRT). Es el nexo entre las políticas del MINEDU y la ejecución docente en las aulas y talleres. Es el motor técnico-pedagógico de un Instituto de Educación Superior Tecnológico Público (IESTP). Su rol es de nivel directivo/ejecutivo y es el responsable directo de que la oferta educativa sea pertinente, de calidad y esté alineada con las demandas del sector productivo. Se basa en los siguientes aspectos: Aseguramiento del Aprendizaje: Garantizar que los procesos de enseñanza-aprendizaje cumplan con los estándares de calidad y los lineamientos del Ministerio de Educación (MINEDU), y que los resultados de aprendizaje garanticen que el estudiante realmente adquiera las capacidades que el mercado laboral exige. Pertinencia con el Entorno: Alinear las mallas curriculares y los programas de estudio con las necesidades reales de las empresas y el mercado laboral regional. Liderazgo Pedagógico: Orientar y supervisar a los Jefes de Área Académica y docentes para mejorar continuamente el desempeño en el aula y taller. Innovación Educativa: Promover la incorporación de nuevas tecnologías, metodologías activas y proyectos de investigación e innovación tecnológica. Articulación Productiva: Lograr que lo que se enseña en las aulas esté alineado con las tecnologías que usan las empresas hoy.
Competencias claves	Para este puesto, el MPP debe contemplar competencias que aseguren el liderazgo pedagógico: Planificación Estratégica: Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT) en el Área Académica. Diseño y Diversificación Curricular: Dominio de los Lineamientos Académicos Generales (LAG) para organizar planes de estudio basados en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF). Normatividad en Educación Superior: Conocimiento profundo de la Ley N° 30512 y su reglamento, así como de los procesos de licenciamiento y acreditación. Liderazgo Pedagógico: Capacidad para orientar y motivar al cuerpo docente hacia el logro de los aprendizajes y la mejora continua. Gestión por Resultados e indicadores: Enfoque en el cumplimiento de indicadores académicos (monitorear tasas de deserción, porcentaje de titulados, cumplimiento de sílabos, aprobación y empleabilidad de los estudiantes). Gestión de la Titulación: Dominio de los procesos de evaluación, certificación y expedición de títulos. Pensamiento Analítico: Habilidad para interpretar datos académicos y proponer ajustes curriculares que respondan a la demanda del mercado laboral. Adaptabilidad y Resolución de Problemas: Capacidad para gestionar contingencias en la programación académica y conflictos entre estamentos.
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.

Requisitos para el puesto	a) Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus Programas de Estudios. b) Título Profesional Pedagógico o Título Profesional Técnico/Universitario en una de las especialidades que ofrece el instituto (con formación pedagógica acreditada). c) Especialización en Grado de Maestro o estudios de postgrado concluidos en áreas relacionadas con la Gestión Educativa, Administración de la Educación o Docencia Universitaria/Superior. d) Experiencia mínimo tres (03) años de experiencia docente en Educación Superior. Uno un (01) o dos (02) años en cargos de gestión académica o coordinación de programas de estudio. e) Conocimientos Técnicos: • Diseño Curricular Basado en Competencias (CNOF). • Normativa sobre Licenciamiento e Itinerarios Formativos. • Gestión de procesos de titulación y certificación. f) Otras que el MINEDU establezca para los IESTP.
Descripción del perfil de puesto	Es la máxima autoridad pedagógica dentro de IESTP. Su rol es estratégico, pues asegura que la enseñanza no solo cumpla con la ley, sino que sea útil para que los estudiantes consigan empleo. Es el responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del IESTP, garantizando la formación integral de los estudiantes por competencias y asegurando el cumplimiento de la normativa técnica de educación superior para el fortalecimiento del servicio educativo y el éxito del proceso de licenciamiento. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios y conducentes a la obtención de un título.
Plaza	Plaza orgánica: 114111C121C6.
Funciones	a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las Áreas Académicas responsables de los Programas de Estudio. b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. c) Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos y planes de sesión de aprendizaje, asegurando que sigan el modelo por competencias. d) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los Programas de Estudio ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. e) Implementar el Plan de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico para evaluar el desempeño docente en aula/taller. f) Coordinar con los Jefes de Programas de Estudio el seguimiento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)) para asegurar su pertinencia. g) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa. h) Articular con la Jefatura de Producción el uso de laboratorios y talleres para que las actividades productivas no interfieran, sino que fortalezcan, el aprendizaje de los alumnos. i) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. j) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. k) Coordinar con la Jefatura de Formación Continua los cursos de actualización y capacitación para los docentes. l) Coordinar con los Jefes de Área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. m) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros. n) Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada. o) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas.

	p) Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los jefes de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación. q) Reemplaza al Director General en su ausencia. r) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la institución. s) Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Crecimiento Institucional, según le corresponda. t) Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados. u) Organizar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) como parte de los Programas de Estudios ofertados, según corresponda. v) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje. w) Orientar a los Jefes de Áreas Académicas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos. y) Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma anual, informando a la superioridad. z) Mantener actualizada la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos. aa) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de su Jefatura. bb) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones inherentes a las actividades de promoción institucional en los colegios de Educación Básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin. cc) Dirigir la organización del Consejo Estudiantil. dd) Supervisar los procesos de titulación y la emisión de certificados de módulos profesionales de acuerdo a ley. ee) Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica, patriótica, deportiva y cultural. ff) Coordinar con los Jefes de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación. gg) Determinar, en coordinación con los Jefes de Área Académica, la asignación de tutores de los Programas de Estudio en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su Plan de Trabajo. hh) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) como parte de los Programas de Estudio ofrecidos. ii) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. jj) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. kk) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. ll) Liderar el cumplimiento de los indicadores académicos requeridos por el MINEDU para los procesos de licenciamiento y acreditación. mm) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.

	i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula según Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. m) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
--	--

8.3.2 Secretaria de la Jefatura de Unidad Académica

Unidad Orgánica	Área de Gestión Pedagógica.
Denominación de puesto	Secretaria de la Jefatura de Unidad Académica.
Enfoque principal	El enfoque de este puesto es de Soporte Técnico-Pedagógico y Servicio al Usuario. A diferencia de la Secretaría de Administración, este perfil se centra en la gestión de la vida académica del estudiante (notas, actas, registros) y el soporte directo a las coordinaciones de programas de estudio. Su prioridad es garantizar que el flujo de información académica sea preciso, oportuno y confidencial.
Competencias claves	Confidencialidad: Manejo crítico de información sensible como notas, promedios y expedientes de titulación. Organización y Planificación: Crucial para cumplir con los cronogramas académicos (matrículas, exámenes, entrega de actas). Empatía y Comunicación: Capacidad para tratar con estudiantes y docentes bajo presión en periodos de evaluación. Atención al Detalle: Evitar errores en la transcripción de registros que puedan afectar el historial del estudiante.
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad Académica.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	a) Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistente Administrativo, Administración, o afines. b) Experiencia mínima: • Un año (01) de experiencia general en el sector público o privado. • Mínimo 06 meses de experiencia específica en funciones similares (deseable en instituciones educativas). c) Conocimientos técnicos en redacción administrativa y ortografía técnica. d) Ofimática nivel intermedio (Excel y Word). e) Conocimientos de normatividad básica sobre Institutos de Educación Superior. f) Otras que su superior jerárquico indique, según corresponda de acuerdo a sus competencias.
Descripción del perfil de puesto	En el marco de la modernización de la gestión en los Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública (IESTP) y bajo los lineamientos de la Ley N° 30512, el perfil de la Secretaria del Área Académica es fundamental para el soporte del proceso educativo y la atención técnica a la plana docente y estudiantil.
Plaza	Plaza orgánica.

Funciones	a) Organizar, mantener y custodiar las actas de evaluación y registros auxiliares de los estudiantes de los diversos programas de estudio. b) Apoyar técnicamente en los procesos de admisión, matrícula, ratificación de matrícula, traslados, convalidaciones, certificación modular y procesos de titulación. c) Elaborar certificados de estudios, constancias de notas, constancias de práctica y/o EFSRT, y otros documentos de carácter académico. d) Coordinar con los docentes la entrega oportuna de sus portafolios pedagógicos, registros de asistencia y notas finales. e) Recibir, registrar, clasificar, codificar y distribuir la documentación que ingresa al Área de la Unidad Académica, asegurando su seguimiento. f) Elaborar, digitar e imprimir informes, memorandos y otros tipos de documentos que disponga la Unidad Académica. g) Brindar soporte logístico y administrativo en ceremonias de graduación, conferencias, seminarios y reuniones del Consejo Asesor. h) Brindar información responsable a los estudiantes sobre su estado situacional académico. i) Coordinar con Secretaría Académica sobre los procesos de trámite de los expedientes de EFSRT y Titulación. j) Mantener actualizado el archivo de planes de estudio, sílabos y directivas académicas vigentes para consulta de la comunidad educativa. k) Entregar bajo cargo cualquier documento oficial solicitado del archivo, previa autorización de su jefe inmediato. l) Llevar un cuaderno de cargo de la documentación entregada. m) Participar en las diferentes actividades que programe la institución. n) Otras que su superior jerárquico indique, según corresponda, en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública” l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. m) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.3.3 Coordinador de Área Académica de Programa de Estudios

Unidad Orgánica	Área Académica.
Denominación de puesto	Coordinador de Área Académica de Programa de Estudios: a) Producción Agropecuaria. b) Enfermería Técnica. c) Administración de Redes y Comunicaciones. e) Asistencia Administrativa. f) Manejo Forestal.
Puestos a su cargo	a) Docentes de especialidad b) Docentes de empleabilidad
Enfoque principal	A diferencia del Jefe de Unidad Académica, que tiene una visión macro de todo el instituto, el Coordinador trabaja en la micro gestión pedagógica y técnica de su especialidad. El enfoque se centra en la gestión de la pertinencia y operatividad académica del Programa de estudios. El Coordinador se enfoca en que su carrera específica (ej. Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, Administración de Redes y Comunicaciones, etc.) responda a las necesidades del mercado laboral local y regional. Su prioridad es asegurar que los laboratorios, el itinerario formativo y las prácticas (EFSRT) funcionen sincronizadamente para formar profesionales empleables. Se basa en los siguientes aspectos: Vínculo con el Sector Productivo: Asegurar que los perfiles de egreso y las capacidades terminales respondan exactamente a lo que las empresas del sector (agroindustria, salud, minería, sistemas, etc.) demandan. Gestión de Recursos Especializados: Garantizar que los laboratorios, talleres y equipos específicos de la carrera estén aptos y sean utilizados eficientemente para la formación práctica. Acompañamiento al Estudiante y Docente: Supervisar directamente el día a día de la enseñanza, resolviendo problemas técnicos y pedagógicos de la carrera.
Competencias claves	Para un Coordinador de Programa, el MPP debe exigir competencias que mezclen el dominio técnico con la gestión de equipos: Diseño de Itinerarios Formativos: Capacidad para estructurar los módulos técnico-profesionales y de empleabilidad según el CNOF. Gestión de Recursos y Espacios: Capacidad para optimizar el uso de talleres, laboratorios y equipamiento, coordinando el mantenimiento y la disponibilidad. Gestión de Formación en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT): Habilidad para gestionar y supervisar las prácticas preprofesionales en empresas aliadas. Articulación con el Entorno Productivo: Habilidad para establecer vínculos con empresas y gremios para validar el currículo y gestionar vacantes de prácticas. Trabajo en Equipo y Liderazgo Operativo: Capacidad para coordinar a los docentes de su programa, resolviendo conflictos de horarios y asegurando la unidad de criterios pedagógicos. Especialización Tecnológica: Dominio profundo de las tecnologías y tendencias actuales de su área (Ejemplos: si es Agropecuaria, debe conocer la tecnología de Agricultura 4.0; si es Mecatrónica, debe conocer sobre automatización, PLC, etc.). Seguridad y Salud (Específica): Conocimiento de los protocolos de seguridad industrial y bioseguridad propios de los talleres de su carrera.
Dependencia jerárquica lineal	Director General. Jefe de Unidad Académica.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	a) Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. b) Título Profesional Pedagógico o Título Profesional Técnico/Universitario en una de las especialidades que ofrece el instituto (con formación pedagógica acreditada). c) Especialización en Grado de Maestro o estudios de postgrado concluidos en áreas relacionadas con la Gestión Educativa, Administración de la Educación o Docencia Universitaria/Superior.

	d) Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado afín al Programa de Estudios al que postula en los cinco (5) últimos años. e) Conocimiento de competencias digitales elementales para ejercer el cargo. f) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil de puesto	Responsables de las actividades propias de los Programas de Estudios conducentes a la obtención de un título. Formación: Título Profesional en la especialidad del programa de estudios que coordina. Experiencia: Mínimo dos (02) años de experiencia profesional en su área técnica (fuera de la docencia). Mínimo dos (02) años de experiencia docente en educación superior tecnológica. Conocimientos: Catálogo Nacional de Oferta Formativa (CNOF). Gestión de almacenes y seguridad industrial (para carreras técnicas). Metodologías ágiles (Scrum) para la actualización de módulos.
Plaza	a) Plaza orgánica: 22EVE2415572 - Producción Agropecuaria. b) Plaza orgánica: 22EVE2415584- Enfermería Técnica. c) Plaza orgánica: 22EVE2415596 - Administración de Redes y Comunicaciones d) Plaza orgánica: 22EVE2415608 - Asistencia Administrativa e) Plaza orgánica: 22EVE2415620- Manejo Forestal
Funciones	a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas de Estudios. c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo (PAT) en las actividades de su competencia. d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT). f) Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a los Programas de Estudios. g) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios. h) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de Estudios en coordinación con la Unidad Académica. i) Evaluar y validar los sílabos del Programa de Estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de Estudios. j) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica. k) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), Investigación, Producción y Servicios. l) Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular del Programa de Estudios en coordinación con los docentes. m) Asesorar y revisar los informes técnicos de EFSRT y Proyecto de Titulación de los estudiantes y egresados. n) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-prácticos. o) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. p) Ejecutar las actividades estratégicas del Plan de EFSRT, según le corresponda. q) Realizar acciones de organización para el desarrollo de las EFSRT, según le corresponda. r) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. s) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.

	t) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula según Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. m) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.3.4 Docentes

a) Docente de Competencias Específicas (Especialidad)

Unidad Orgánica	Coordinador de Área Académica.
Denominación de puesto	Docente de Competencias Específicas.
Enfoque principal	El enfoque de este puesto es eminentemente práctico y productivo. Su misión es garantizar que el estudiante adquiera las capacidades técnicas necesarias para desempeñarse con éxito en el mercado laboral actual. Se basa en los siguientes aspectos: Orientación al Mercado: Su enseñanza se basa en los estándares actuales de la industria y la demanda de las empresas locales y regionales. Aprendizaje Basado en el "Hacer": Prioriza la ejecución en laboratorios, talleres o campos de cultivo sobre la teoría pura. Actualización Tecnológica: Actúa como un nexo entre los avances tecnológicos de su sector y el currículo académico.
Competencias claves	En un MPP, la competencia central de este docente suele definirse bajo la capacidad de transferencia de tecnología y especialización: "Planificar, ejecutar y evaluar procesos de enseñanza-aprendizaje vinculados directamente a la especialidad técnica, aplicando metodologías activas y herramientas tecnológicas de vanguardia para asegurar que el estudiante logre los indicadores de logro establecidos en el programa de estudios." Se desglosa en las siguientes capacidades técnicas:

	Dominio de la Especialidad: Conocimiento profundo de los procesos, normativas y herramientas propias de su carrera (ej. Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, Administración de Redes y Comunicaciones, etc.). Gestión de Entornos de Aprendizaje: Capacidad para operar y mantener el equipamiento especializado del taller o laboratorio asignado. Diseño de Instrumentos de Evaluación: Crear rúbricas, listas de cotejo y/o otros instrumentos de evaluación, basados en el desempeño práctico del estudiante, no solo en conocimientos teóricos.
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador de Área Académica.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	a) Grado académico o título equivalente al grado o título del Programa de Estudios en el que desempeñará su labor docente. Es decir, desde Título Profesional Técnico, Grado de Bachiller y/o Título Profesional. b) Experiencia laboral. • Experiencia general: Cinco (05) años. • Experiencia específica: acreditar dos (02) años en el área o especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco años o un año de experiencia como formador - instructor en la especialidad a la que postula. c) Competencias tecnológicas requeridas: • Herramientas Tecnológicas. d) No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. e) Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes. f) No tener antecedentes negativos en la institución.
Descripción del perfil de puesto	Los docentes del IESTP Francisco Vigo Caballero son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales técnicos críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. Los formadores del IESTP Francisco Vigo Caballero desarrollan su labor docente en la institución, lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.
Plaza	Plazas orgánicas y plazas por bolsa de horas.
Funciones	a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. b) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al Programa de Estudios. c) Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica. d) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. e) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual de Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. f) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. g) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. h) Asesorar y supervisar las EFSRT, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación. i) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. j) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico- pedagógico-administrativo y los sílabos. k) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. l) Participar en las actividades programadas por el IESTP Francisco Vigo Caballero.

	m) Proponer y ejecutar proyectos de investigación, innovación, producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo con su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura. n) Participar plena y oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programe interna y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico-patrióticos de la localidad. o) Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución. p) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas. q) Cumplir diariamente en portar una Carpeta Pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones, reglamento institucional, entre otros. r) En caso de ser docente tutor de aula, debe identificar a los estudiantes que presenten alguna situación problemática de índole académico, familiar, económico, vulnerable, etc. que pueda ser atendido en los servicios educacionales complementarios básicos que corresponda. s) Ejecutar las actividades estratégicas del Plan de EFSRT, según le corresponda. t) Realizar acciones de organización para el desarrollo de las EFSRT, según le corresponda. u) Ser miembro titular o suplente del Comité de Intervención y Hostigamiento Sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. v) Ejercer responsabilidades de las unidades, áreas, coordinaciones de área académica de los programas de estudios y servicios, por encargo de funciones, en adición a su labor docente, en caso se requiera, y a fin a su formación académica. w) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. x) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. y) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula según Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública” l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

	m) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
--	--

b) Docente de Competencias para la Empleabilidad

Unidad Orgánica	Coordinador de área académica.
Denominación de puesto	Docente de Competencias para la Empleabilidad.
Enfoque principal	El enfoque de este puesto es socio-profesional y adaptativo. Su misión es dotar al estudiante de las herramientas "blandas" y complementarias que exigen las empresas modernas, más allá de la especialidad técnica. Se basa en los siguientes aspectos: Integralidad: Conecta la formación técnica con valores, ética y habilidades de comunicación. Adaptabilidad: Prepara al estudiante para entornos laborales cambiantes, la digitalización y el trabajo en equipos diversos. Emprendimiento y Ciudadanía: Fomenta la capacidad de generar autodependencia económica y el respeto por el marco legal y ambiental.
Competencias claves	En el MPP, la competencia central de este docente se define como la capacidad de fortalecer el perfil profesional del egresado mediante habilidades no técnicas: "Desarrollar y fortalecer capacidades comunicativas, éticas, digitales y de emprendimiento en los estudiantes, promoviendo el pensamiento crítico y el liderazgo, para potenciar su empleabilidad y capacidad de respuesta ante las demandas del entorno laboral globalizado." Se desglosa en las siguientes capacidades: Gestión del Entorno Digital: Capacidad para enseñar el uso de herramientas TIC aplicadas a la productividad profesional. Comunicación Efectiva: Habilidad para entrenar al estudiante en la expresión oral y escrita, así como en la comprensión de manuales técnicos (a veces incluyendo el idioma inglés). Liderazgo y Ética: Capacidad para transmitir principios de ética profesional, resolución de conflictos y trabajo en equipo. Formación en Emprendimiento: Conocimiento en modelos de negocio, gestión de proyectos y habilidades de negociación.
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador de Área Académica.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	a) Grado académico o título equivalente al grado o título del Programa de Estudios en el que desempeñará su labor docente. Es decir, desde Título Profesional Técnico, Grado de Bachiller y/o Título Profesional. b) Experiencia laboral. • Experiencia general: tres (03) años. • Experiencia específica: acreditar tres (03) años como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculadas a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas. c) Competencias tecnológicas requeridas: Herramientas Tecnológicas. d) No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años. e) Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes. f) No tener antecedentes negativos en la institución.
Descripción del perfil de puesto	Los docentes del IESTP Francisco Vigo Caballero son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. Los

	Formadores del IESTP Francisco Vigo Caballero desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.
Plaza	Plazas orgánicas y plazas por bolsa de horas.
Funciones	a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. b) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al Programa de Estudios. c) Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica. d) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. e) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual de Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. f) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. g) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. h) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos, investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. i) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. j) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos Técnico-Pedagógico-Administrativo y los Sílabos. k) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. l) Participar en las actividades programadas por el IESTP Francisco Vigo Caballero. m) Proponer y ejecutar proyectos de investigación, innovación, producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura. n) Participar plena y oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programe interna y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico-patrióticos de la localidad. o) Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución. p) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas. q) Cumplir diariamente en portar una Carpeta Pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento institucional, entre otros. r) En caso de ser docente tutor de aula, debe identificar a los estudiantes que presenten alguna situación problemática de índole académico, familiar, económico, vulnerable, etc. que pueda ser atendido en los servicios educacionales complementarios básicos que corresponda. s) Ser miembro titular o suplente del Comité de Intervención y Hostigamiento Sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. t) Ejercer responsabilidades de las unidades, áreas, coordinaciones de área académica de los Programas de Estudios y servicios, por encargo de funciones, en adición a su labor docente, en caso se requiera, y a fin a su formación académica. u) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. v) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.

	w) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula según Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública” l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. m) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.4 Unidad de Investigación

8.4.1 Jefe de la Unidad de Investigación

Unidad Orgánica	Unidad de Investigación.
Denominación de puesto	Jefe de la Unidad de Investigación.
Puestos a su cargo	Unidades y/o Áreas que desarrollen investigación o Innovación.
Enfoque principal	El enfoque de este puesto es estratégico-académico. Su misión principal es dirigir, coordinar y supervisar las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica. Se sustenta en los siguientes aspectos: Vinculación: Busca que la investigación no se quede en el papel, sino que resuelva problemas reales de las empresas o la comunidad local. Fomento de la Cultura Investigativa: Promover que tanto docentes como estudiantes desarrollen proyectos que conduzcan a la obtención de patentes, prototipos o publicaciones. Gestión de Recursos: Asegurar el uso eficiente de laboratorios, talleres y presupuestos destinados a la investigación.
Competencias claves	Si bien un Manual de Perfil de Puestos (MPP) puede variar ligeramente según la región, la competencia técnica o específica central suele definirse de la siguiente manera: "Gestionar y ejecutar políticas de investigación aplicada e innovación, liderando equipos multidisciplinarios para el desarrollo de proyectos tecnológicos que contribuyan al desarrollo regional y nacional, bajo estándares de calidad y ética científica." Esta competencia se desglosa en las siguientes capacidades:

	Dominio de Metodologías: Capacidad para asesorar en el diseño de proyectos de investigación (planteamiento del problema, hipótesis, metodología, otros aspectos relacionados). Transferencia Tecnológica: Habilidad para gestionar la propiedad intelectual y el paso de un prototipo al mercado o sector productivo. Gestión de Fondos: Capacidad para identificar y postular a fondos concursables (como los de ProCiencia o entidades internacionales). Networking Académico: Establecer convenios con universidades, centros de investigación y empresas para proyectos conjuntos.
Dependencia jerárquica lineal	Director General.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	a) Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con grado de Maestro registrado en SUNEDU y/o título profesional con formación en alguno de los Programas de Estudios que oferta el instituto al que postula. b) Especialización en cursos o temas de investigación aplicada y/o investigación tecnológica. b) Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (07) años. c) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil de puesto	Es de su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.
Plaza	Plaza orgánica: 22EVE2414983.
Funciones	a) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes. b) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda. c) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación. d) Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de Estudios profesionales de la institución. e) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes. f) Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las ferias regionales y nacionales. g) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos de investigación e innovación. h) Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Crecimiento Institucional, según le corresponda. i) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica. j) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada. k) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico. l) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. m) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada a los docentes. n) Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación. o) Promover e implementar proyectos de investigación y de innovación aplicada dentro del instituto. p) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas. q) Brindar orientaciones y lineamientos para la producción de investigación aplicada.

	r) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. s) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula según Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. m) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.5 Unidad de Formación Continua

8.5.1 Jefe de Unidad de Formación Continua

Unidad Orgánica	Unidad de Formación Continua.
Denominación de puesto	Jefe de la Unidad de Formación Continua.
Puestos a su cargo	Unidades y Áreas en lo que respecta a la formación continua.
Enfoque principal	El enfoque de este puesto es comercial-educativo y de actualización. A diferencia de las unidades académicas regulares. Formación Continua opera bajo una lógica de flexibilidad y respuesta rápida a las necesidades del mercado. Se basa en los siguientes aspectos: Educación a lo largo de la vida: Se centra en egresados y profesionales que buscan actualizarse o especializarse en cursos cortos, diplomados o programas de extensión. Generación de Recursos (RDR): Es una unidad estratégica para captar Recursos Directamente Recaudados mediante la oferta de servicios educativos no regulares. Pertinencia Social: Atiende la demanda de capacitación de poblaciones vulnerables o sectores específicos que no pueden cursar una carrera completa.
Competencias claves	En el MPP, la competencia central de este jefe se define por su capacidad de gestión comercial y diseño curricular ágil:

	"Gestionar, diseñar y promover programas de capacitación, actualización y especialización profesional, alineados a las demandas del sector productivo y social, garantizando la calidad académica y la sostenibilidad económica de la unidad." Se desglosa en las siguientes capacidades: Análisis de Mercado: Capacidad para identificar brechas de competencias en las empresas locales y transformarlas en cursos rentables. Gestión por Resultados: Habilidad para cumplir con metas de matriculación y ejecución presupuestaria. Diseño de Programas No Regulares: Capacidad para estructurar mallas curriculares modulares y flexibles que se adapten a los horarios de personas que trabajan. Negociación B2B (Business to Business): Habilidad para vender servicios de capacitación cerrada (In-house) a empresas o instituciones públicas.
Dependencia jerárquica lineal	Director General.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	a) Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional o profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. b) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil de puesto	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad.
Plaza	Plaza orgánica: 114111C121C8.
Funciones	a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas. b) Gestionar los procesos de contratación de capacitadores para atender los programas de formación continua según normatividad vigente. c) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores. d) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. e) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos Programas de Estudios profesionales, así como del personal administrativo. f) Elaborar un Plan de Trabajo Anual de su Unidad. g) Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución. h) Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua. i) Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes. j) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. k) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. l) Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Crecimiento Institucional, según le corresponda. m) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. n) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados. o) Incorporar la participación de los docentes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.

	p) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. q) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula según Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. m) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.6 Unidad de Bienestar y Empleabilidad

8.6.1 Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Denominación de puesto	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Puestos a su cargo	a) Responsable del Servicio Médico (Tópico). b) Responsable del Servicio Psicopedagógico (Servicio Psicológico). d) Responsable del Servicio de Bienestar Social y Empleabilidad (Consejería).
Enfoque principal	El enfoque de este puesto es integral y de soporte al éxito del estudiante. Se aleja de la administración puramente académica para centrarse en la retención del talento y su posterior inserción. Se basa en los siguientes aspectos: Acompañamiento Integral: Se enfoca en la salud mental, física y social del estudiante para prevenir la deserción. Transitabilidad Laboral: Actúa como un "gestor de carrera", preparando al estudiante para enfrentar procesos de selección y conectándolo con oportunidades reales. Seguimiento Post-Egreso: Mantiene el vínculo institucional con los egresados para medir el impacto de la educación recibida.
Competencias claves	En el MPP, la competencia central de este Jefe se define por su capacidad de gestión de servicios de apoyo y vinculación externa:

	"Gestionar programas de bienestar estudiantil y estrategias de inserción laboral, articulando alianzas con el sector productivo para fortalecer la empleabilidad de los estudiantes y egresados, asegurando un entorno de soporte que promueva la continuidad y culminación de su formación profesional". Se desglosa en las siguientes capacidades: Gestión de Redes y Alianzas: Habilidad para negociar convenios con empresas para prácticas pre-profesionales (EFSRT) y bolsas de trabajo. Orientación y Tutoría: Capacidad para supervisar programas de tutoría que aborden problemas de rendimiento académico o situaciones socioeconómicas. Análisis de Empleabilidad: Habilidad para recolectar y analizar datos sobre la situación laboral de los egresados para retroalimentar a las unidades académicas. Gestión de Servicios de Bienestar: Supervisión de servicios como tóxico, asistencia psicológica, recreación, cultura y deporte.
Dependencia jerárquica lineal	Director General.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual
Requisitos para el puesto	a) Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional en Psicología o carrera afines, profesional técnico con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula, nombrado o, por excepción de ley, contratado. b) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil de puesto	La Unidad de Bienestar y Empleabilidad se encarga de proporcionar elementos de satisfacción de las necesidades de la Comunidad Educativa, a partir de la optimización de los servicios de apoyo, ofrecidos por la Institución, con actividades coordinadas, atención ágil y eficaz, una comunicación veraz y oportuna y un sigilo profesional.
Plaza	Plaza orgánica: 22EVE2414982.
Funciones	a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. b) Conformar un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, discriminación, entre otros vinculados. c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. d) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. e) Responsable de organizar todo lo relacionado a los temas de defensa civil y acciones de prevención de desastres y participar activamente en los simulacros y otros afines. f) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas, ya sea de PRONABEC, becas de instituciones privadas; becas otorgadas por el mismo IESTP Francisco Vigo caballero. g) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional. h) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su respectiva Unidad. i) Hacer seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, y en coherencia con el RI. j) Convocar para la elección de las personas titulares y suplentes de representante del IESTP y de estudiantes quienes conformarán el Comité de Intervención y Hostigamiento Sexual, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, y coherencia con el RI. k) Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Crecimiento Institucional, según le corresponda. l) Ser miembro representante de los estudiantes en el Comité de Intervención y Hostigamiento Sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS. m) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. n) Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo.

	o) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. p) Opera el sistema CONECTA (https://conecta.minedu.gob.pe/) con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad. p) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. q) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula, establecida en la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. m) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.6.2 Responsable del Servicio Médico (Tópico)

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Denominación de puesto	Responsable del Servicio Médico (Tópico)
Enfoque principal	El enfoque de este puesto es preventivo-promocional y de respuesta inmediata. Su gestión se centra en mantener la salud de la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos) para asegurar la operatividad institucional. Se basa en los siguientes aspectos: Prevención de la Deserción: Identifica problemas de salud crónicos o agudos que podrían forzar a un estudiante a abandonar sus estudios. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Actúa como el primer respondedor ante accidentes en talleres, laboratorios o áreas de producción industrial. Promoción de Estilos de Vida Saludables: Fomenta hábitos que mejoren el rendimiento académico y físico del estudiante.
Competencias claves	En el MPP, la competencia central de este encargado se define por su capacidad de atención primaria y gestión sanitaria: "Brindar atención primaria de salud, primeros auxilios y orientación médica preventiva a la comunidad institucional, gestionando los recursos del tópico y coordinando protocolos de emergencia para garantizar un entorno educativo seguro y saludable". Se desglosa en las siguientes capacidades: Atención de Emergencias: Habilidad para realizar triajes, estabilizar pacientes y decidir evacuaciones a centros de salud de mayor complejidad. Gestión de Insumos Médicos: Capacidad para planificar el stock de medicinas básicas, materiales de curación y equipos (tensiómetros, camillas, etc.). Vigilancia Epidemiológica: Habilidad para detectar brotes (gripe, dengue, etc.) dentro de la institución y proponer medidas de mitigación. Capacitación en Primeros Auxilios: Capacidad para instruir a brigadas de estudiantes y docentes en maniobras básicas de reanimación y atención inicial.
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	Profesional Técnico o Profesional Titulado con formación académica en ciencias de la salud.
Descripción del perfil de puesto	El personal del servicio médico (tópico) es un profesional o profesional técnico en la salud, responsable de velar por la prevención de la salud de estudiantes, docentes y administrativos.
Plaza	Encargatura por funciones: 626461815511.
Funciones	- Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. - Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones. - Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos. - Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias. - Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano. - Realizar el seguimiento a los casos particulares y derivarlos a las instancias correspondientes para su adecuada atención. - Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. - Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Están inhabilitados para el ejercicio los que han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. m) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
--------------	---

8.6.3 responsable del Servicio Psicopedagógico

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Denominación de puesto	Responsable del Servicio Psicopedagógico (Servicio Psicológico)
Enfoque principal	El enfoque de este puesto es preventivo, terapéutico-educativo y de orientación. Su gestión no se limita a "escuchar" problemas, sino a diagnosticar y proponer soluciones que aseguren la continuidad de la trayectoria formativa. Se basa en los siguientes aspectos: Soporte Emocional y Cognitivo: Atiende tanto las crisis personales (ansiedad, problemas familiares) como las dificultades de aprendizaje (falta de métodos de estudio). Prevención de la Deserción: Identifica de manera temprana a los estudiantes en riesgo académico por factores psicológicos o sociales. Inclusión y Diversidad: Asegura que los estudiantes con necesidades educativas especiales o en situaciones de vulnerabilidad reciban las adaptaciones necesarias.
Competencia clave	En el MPP, la competencia central de este responsable se define por su capacidad de intervención y acompañamiento psicopedagógico: "Brindar soporte psicopedagógico integral a la comunidad estudiantil, mediante la evaluación, orientación y seguimiento de casos, diseñando estrategias que promuevan la salud mental, el desarrollo de habilidades socioemocionales y la mejora del rendimiento académico en un entorno inclusivo." Se desglosa en las siguientes capacidades: Evaluación y Diagnóstico: Capacidad para aplicar instrumentos psicológicos que permitan identificar problemas de aprendizaje o trastornos emocionales. Consejería y Orientación: Habilidad para realizar sesiones individuales o grupales que ayuden al estudiante a resolver conflictos personales y vocacionales.

	Diseño de Talleres: Capacidad para liderar sesiones sobre inteligencia emocional, resiliencia, prevención de violencia y ética profesional. Trabajo Multidisciplinario: Colaboración directa con los docentes de las carreras técnicas para adaptar las metodologías de enseñanza a las necesidades de alumnos específicos.
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	a) Profesional en Psicología y/o afines. b) Un (01) año de experiencia en la formación académica de los estudiantes.
Descripción del perfil de puesto	Contribuye en el proceso de adaptación a la vida estudiantil y desarrollo de habilidades psicosociales de los alumnos para el óptimo desempeño (académico, personal y social), a través de la evaluación, orientación, consejería psicopedagógica, charlas y talleres grupales.
Plaza	Encargatura por funciones: 114111C111C9.
Funciones	a) Proponer la planificación y organización del servicio de Psicopedagogía (Psicología). b) Brindar el servicio de Psicopedagogía (Psicología) a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje. c) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. d) Elaborar instrumentos y/o materiales de apoyo. e) Plantear estrategias para mejorar la salud emocional de la comunidad educativa. f) Evaluar y diagnosticar casos específicos. g) Realizar y ejecutar los programas preventivos y promocionales en salud mental. h) Brindar ayuda especializada y seguimiento de casos. i) Brindar orientación permanente a los adolescentes y jóvenes. j) Realizar diagnósticos sobre las situaciones psicosociales que afectan a los adolescentes y jóvenes de la Institución a fin de contar con elementos referentes para la adecuación de las actividades a los diferentes contextos socioculturales. k) Llevar a cabo los Talleres con temas alusivos a las necesidades de los estudiantes: bullying, acoso sexual, etc. l) Coordinar con los docentes tutores para identificar a los estudiantes que presenten alguna situación problemática de índole académico, familiar, económico, vulnerable, etc. que pueda ser atendido en el servicio educacional complementario básico que asume. m) Coordinar con la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, unidades, áreas, coordinaciones de área académica y docentes la realización de asesorías, charlas de orientación, talleres y/o prevención de acuerdo con las problemáticas detectadas en su servicio a cargo. n) Realizar el seguimiento a los casos particulares y derivarlos a las instancias correspondientes para su adecuada atención. o) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. p) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. q) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.

	j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula según Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de Puestos de Directores Generales y otros de Gestión Pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. m) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
--	--

8.6.4 Responsable de Bienestar y Empleabilidad (Consejería)

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Denominación de puesto	Responsable de Bienestar y Empleabilidad (Consejería).
Enfoque principal	El enfoque de este puesto es orientativo, preventivo y de vinculación. Su gestión busca el equilibrio entre la estabilidad personal del alumno y su proyección hacia el mercado laboral. Se basa en los siguientes aspectos: Acompañamiento en la Trayectoria: Guía al estudiante desde su ingreso hasta su inserción laboral, ayudándole a superar obstáculos que no necesariamente son académicos. Gestión de la Empleabilidad: Prepara al alumno para el "mundo real", trabajando en su marca personal, comunicación y ética profesional. Clima Estudiantil: Promueve una convivencia sana, libre de violencia y discriminación, fortaleciendo el sentido de pertenencia a la institución.
Competencias claves	En el MPP, la competencia central de este responsable se define por su capacidad de articulación y facilitación: "Brindar servicios de orientación, consejería y soporte en empleabilidad, facilitando herramientas socioemocionales y técnicas de inserción laboral que aseguren la permanencia del estudiante en el sistema formativo y su tránsito exitoso hacia el empleo decente." Se desglosa en las siguientes capacidades: Escucha Activa y Empatía: Capacidad para identificar problemas subyacentes en las consultas de los estudiantes (financieros, familiares, vocacionales). Gestión de Bolsa de Trabajo: Habilidad para administrar plataformas de empleo y preseleccionar perfiles que calcen con las demandas de las empresas aliadas. Facilitación de Talleres: Capacidad para dictar sesiones de "Habilidades Blandas" (Liderazgo, Trabajo en Equipo, Comunicación). Resolución de Conflictos: Habilidad para mediar en situaciones de tensión entre estudiantes o dentro de la comunidad educativa.
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Jornada laboral	40 horas semana/mensual.
Requisitos para el puesto	a) Profesional Titulado de Sociología, Psicología o afines, Profesional Técnico o Docente con formación académica en los programas de estudios que oferta el IESTP. b) Un (01) año de experiencia en su formación académica.
Descripción del perfil de puesto	El Servicio de bienestar y empleabilidad contempla acciones de orientación profesional y vocacional, tutoría, consejería, defensa de los derechos del estudiante, y/o entre otros; así mismo, desarrolla acciones que promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo, a través de la Bolsa Laboral, EFSRT, u otros mecanismos de intermediación laboral, cuyo personal responsable cuenta con conocimientos para la atención

	de dichos servicios, realizando acciones de seguimiento a los egresados de los diversos Programas de Estudios que permita un mejor conocimiento de su situación de empleabilidad.
Plaza	Encargatura por funciones.
Funciones	a) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva área. b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. c) Realizar acciones de coordinación con los tutores a fin de hacer seguimiento del desempeño académico de los estudiantes, para garantizar la estabilidad emocional y física de los mismos. d) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad. e) Generar programas de apoyo que permitan a los estudiantes cumplir con su formación integral, otorgándoles servicio de atención de casos sociales y consejería. f) Propiciar el involucramiento en la población estudiantil, a fin de identificar los principales problemas y causas que originan el bajo rendimiento de los estudiantes. g) Realizar seguimiento y ejecución para el apoyo pedagógico del estudiante que asegure su permanencia en la Institución, previniendo la deserción. h) Desarrollar talleres individuales o grupales, utilizando actividades lúdicas, para mejorar sus habilidades académicas y de socialización. i) Hacer seguimiento a los estudiantes becados y retroalimentar a los mismos en cuanto a su cumplimiento con las normativas del instituto. j) Coordinar con los docentes tutores para identificar a los estudiantes que presenten alguna situación problemática de índole académico, familiar, económico, vulnerable, etc. que pueda ser atendido en el servicio educacional complementario básico que asume. k) Coordinar con la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, unidades, áreas, coordinaciones de área académica y docentes la realización de asesorías, charlas de orientación, talleres y/o prevención de acuerdo con las problemáticas detectadas en su servicio a cargo. l) Realizar el seguimiento a los casos particulares y derivarlos a las instancias correspondientes para su adecuada atención. m) Responsable de las actividades que permitan la interacción entre el personal directivo, docente y administrativo con el fin de generar el confort necesario, tales como celebraciones de cumpleaños, acciones de solidaridad entre otros. n) Hacer seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI. o) Ser miembro representante de los estudiantes en el Comité de Intervención y Hostigamiento Sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS. p) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipos de trabajo del IESTP, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. q) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. r) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de empleabilidad en bien de los estudiantes, tanto como opción laboral y EFSRT. s) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de seguimiento de egresados de todos los Programas de Estudios. t) Coordinar con los docentes para que participen obligatoriamente en las acciones previamente planificadas. u) Contar con una base de datos de empresas ligadas a cada programa educativo, con los cuales se pueda realizar acciones de coordinación para promover la empleabilidad de los egresados. v) Tener actualizado el portal web institucional en lo referido a empleabilidad, así como las redes sociales del IESTP Francisco Vigo Caballero en los que se tiene la bolsa de empleos. w) Opera el sistema CONECTA (https://conecta.minedu.gob.pe/) con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad.

	y) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como ferias laborales, etc. z) Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral. aa) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral bb) Realizar el seguimiento a los casos particulares y derivarlos a las instancias correspondientes para su adecuada atención. cc) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IESTP. g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. h) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

VIII. Glosario de Términos

- **ADMINISTRAR:** Realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **APROBAR:** Aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona o pasar bien un examen.
- **ASESORAR:** Recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.
- **CARGO:** Conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
- **CONTROL:** Acto de registrar la medición de los resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinados. Puede ser ejercido antes, durante o después de la ejecución de las actividades. Tipos de control: control de calidad, control de cantidad, control de costos y control del tiempo.
- **CONTROLAR:** Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **COORDINACIÓN:** Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.
- **COORDINAR:** Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:** Hace referencia a la jefatura inmediata superior o quien ejerce autoridad formal sobre las funciones del puesto en descripción.
- **DESTREZA:** Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.
- **DRESM:** Dirección Regional de Educación San Martín.
- **EJECUTAR:** Puesta en marcha de los planes y programas de trabajo.
- **IESTP:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **ORGANIZAR:** Estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.
- **PERFIL DE PUESTO:** También llamado perfil ocupacional de puesto vacante es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. Además, el perfil de puesto se ha convertido en una herramienta sumamente útil en la

administración y planeación exitosa de los recursos humanos de las Instituciones de cualquier nivel.

- **PERSONAL JERÁRQUICO:** Personal que ocupa diversos cargos con cierta jerarquía funcional dentro de la Institución.
- **PRESUPUESTO:** Plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.
- **PROGRAMAR:** Diseñar el contenido de un programa que contiene una serie de actividades consecutivas en un corto plazo.
- **PROYECTO:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.
- **RECURSOS:** Medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- **SUPERIOR JERÁRQUICO:** Quien asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.
- **SUPERVISIÓN:** Acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.
- **UNIDAD ORGÁNICA:** Son los elementos o partes de la organización que forman un organigrama. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre sí son representados esquemáticamente por el Organigrama.
- **USUARIO:** Persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso.