



**MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS
2026- 2032**

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 1 de 76

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
“4 DE JUNIO DE 1821”
Jaén - Región Cajamarca**



**MANUAL DE PERFIL
DE PUESTOS
(MPP)**

**2026 - 2032
JAÉN - PERÚ**



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 2 de 76

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Público “4 de Junio de 1821”, es un instrumento de gestión que establece y describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos desarrollados a partir de la estructura organizativa planteada para el cumplimiento de los propósitos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, con su propuesta pedagógica y de gestión, necesario para la provisión del servicio educativo durante los próximos seis (6) años, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley N° 30512.

En dicho contexto, el Manual de Perfiles de Puestos se constituye en un instrumento de gestión institucional que organiza de forma sistemática los perfiles de puestos para el IES “4 de Junio de 1821”, orientada a la prestación del servicio educativo. Este documento cumple un rol esencial en los procesos de selección, evaluación y desarrollo del talento humano, al proporcionar un marco normativo y objetivo que permite identificar con precisión las funciones, responsabilidades y competencias requeridas para cada puesto. Contiene información ordenada y específica sobre las unidades o áreas orgánicas, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad, perfil profesional del potencial servidor, requisitos mínimos e impedimentos; en concordancia con lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

Al detallar las tareas específicas asociadas a cada función, el manual contribuye a optimizar el desempeño del personal y a fortalecer la articulación entre los objetivos institucionales y las capacidades individuales. Asimismo, se consolida como una herramienta estratégica para la planificación de los recursos humanos, ya que define con claridad la posición de cada cargo dentro del organigrama institucional, en coherencia con el enfoque pedagógico establecido por el IES “4 de Junio de 1821”.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 3 de 76

I. MARCO LEGAL

La elaboración del presente Manual de Perfiles de Puestos se sustenta en el marco legal vigente, conformado por un conjunto de disposiciones normativas que se describen a continuación.

- **Ley N.º 28044** Ley General de Educación.
- **Ley N.º 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificada por el DU N.º 017-2020, DL N.º 1495 y las Leyes N.º 31088 y N.º 31653, y el DL N.º 1676-2024 (en adelante Ley N.º 30512).
- **Ley N.º 27444** Ley de Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- **Ley N.º 27783** Ley de Bases de la Descentralización.
- **Ley N.º 27806** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley N.º 28303** "Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica",
- **Ley N.º 28518** Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- **Ley N.º 28592** Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR.
- **Ley N.º 28611**-Ley General del Ambiente en Perú.
- **Ley N.º 27815** Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- **Ley N.º 27942** Ley de Prevención
- Resolución Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE
- **Ley N.º 29248** Ley del Servicio Militar
- **Ley N.º 29735** - Ley que regula el Uso, Preservación, Desarrollo, Recuperación, Fomento y Difusión de las Lenguas Originarias del Perú,
- **Ley N.º 29783**, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Ley N.º 29973** Ley General de la Persona con Discapacidad
- **Ley N.º 30224**, Ley del Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
- **D.S. N.º 007-2005-TR**, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 28518 – Ley sobre Modalidades Formativas.
- **D.S. N.º 028-2007-ED**. "Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas"
- **D. S. N.º 011-2012-ED** Reglamento de la Ley N 28044, Ley General de Educación y sus Modificatorias



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 4 de 76

- **D.S. N.º 006-2017 - JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **D.S. N.º 010-2017-Minedu**, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por los DS N.º 011-2019-MINEDU y DS N.º 016-2021-MINEDU.
- **R.S.G. N.º 349-2017-MINEDU** "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos"
- Lineamientos Académicos Generales para los IES y las EEST, aprobado por RVM N.º 178-2018-MINEDU, modificado con RVM N.º 277-2019-MINEDU y actualizado con RVM N.º 049-2022-MINEDU
- **RVM N.º 103-2022-MINEDU**: Aprobar el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, el mismo que como anexo, forma parte de la presente resolución.
- **RVM N.º 162-2022-MINEDU**: 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.
- **RVM N.º 134-2023-MINEDU**. Art 1. Modificar el numeral 5.1.7.1. el quinto párrafo del numeral 5.12, el literal c) del numeral 5.12.4 y el literal a) del numeral 5.12.7 del documento normativo denominado "Disposiciones que regulan el proceso de contratación de docentes asistentes y auxiliares y renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos", aprobado por la Resolución Viceministerial N.º 226-2020-MINEDU.
- **RVM N.º 079-2023-MINEDU**: Aprobar la "Norma Técnica para la Implementación del Mecanismo denominado Compromisos de desempeño 2023", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.
- **D.S. N.º 037-2024-EF**: Decreto supremo que autoriza la transferencia de partidas en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2024 a favor de los gobiernos regionales.
- **RM N.º 067-2024 MINEDU**: Norma Técnica denominada "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".



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 5 de 76

Las normas mencionadas comprenden también sus disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, vinculadas, así como cualquier otra que las reemplace.

II. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Denominación	Instituto de Educación Superior “4 de Junio de 1821”
Documento Legal de Creación	Resolución Ministerial N.º 0306-80-ED.
Documento Legal de Revalidación	Resoluciones Directorales 0401-2006-ED; 0707-2006-ED y RD N°0797-2009-ED.
Código Modular	0591941
Código Institucional	0147
Director General	José Andrés Fernández Mera
<u>UBICACIÓN:</u>	
Sector	Montegrande
Distrito	Jaén
Provincia	Jaén
Región	Cajamarca
Dirección	Av. La Cultura 4 de Junio N°413
Teléfono	076-434118
RUC	20369006950
E - mail	direccion@iestp4dejuno.edu.pe
Página web	www.iestp4dejuno.edu.pe

2.2. PROGRAMA DE ESTUDIOS

- ✓ Desarrollo de Sistema de Información
- ✓ Construcción Civil
- ✓ Mecatrónica Automotriz
- ✓ Enfermería Técnica
- ✓ Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
- ✓ Industrias Alimentarias



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 6 de 76

- ✓ Contabilidad
- ✓ Producción Agropecuaria

2.3. OBJETIVOS

- a) Describir todos los perfiles de puestos necesarios para la prestación del servicio educativo, a partir de la estructura organizativa de la institución e incluyendo los puestos vinculantes señalados en el organigrama. Este instrumento de gestión contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos dentro del IES "4 de Junio de 1821" – Jaén - Cajamarca.
- b) Brindar información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

2.4. ALCANCE

El Manual de Perfil de Puestos al constituir un instrumento de gestión que contiene los perfiles de puestos es de cumplimiento obligatorio por la Dirección General, personal jerárquico, personal docente, personal administrativo y personal de servicio nombrados y contratados que integran todas las unidades y/o áreas orgánicas del Instituto de Educación Superior “4 de Junio de 1821”- Jaén - Cajamarca. Además, cada profesional universitario debe tener colegiatura y estar habilitado.

2.5. NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior “4 de Junio de 1821” constituye una entidad educativa de nivel superior, orientada a la formación de profesionales técnicos con alta calificación, en función de los programas de estudios que ofrece. Su enfoque está vinculado a las actividades económicas y productivas, así como a los procesos de descentralización del país, especialmente dentro del ámbito geográfico de la provincia de Jaén - región de Cajamarca.

Esta institución pública es financiada por el Estado peruano a través del Ministerio de Educación, y se encuentra bajo la supervisión de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 7 de 76

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Nº	Órgano / Unidad Orgánica	Cargo	Nº de plazas
1	Dirección General	1.1. Director General	1
2	Asesoramiento	2.1 Consejo Asesor	
3	Asistente Administrativa	3.1. Asistente Administrativa	4
4	Area de Administration	4.1. Jefe del Área de Administración	1
		4.1.1. Tesorería y Mesa de Partes	1
		4.1.2. Responsable de Contabilidad	1
		4.1.3. Logística y Abastecimiento	1
		4.1.4. Responsable de Almacén, Caja Chica y Mantenimiento de Equipos de Laboratorio Clínico	1
		4.1.5. Responsable del Servicio de Biblioteca	1
		4.1.6. Responsable del Museo Arqueológico ¹	1
		4.1.7. Soporte Técnico Informático	1
		4.1.8. Servicios Generales y Mantenimiento Preventivo y Correctivo	1
		4.1.9. Responsable de Áreas Verdes y Jardinería	1
		4.1.10. Responsable de Control Patrimonial	1
		4.1.11. Responsable del Servicio de Limpieza y Mantenimiento	3
		4.1.12. Responsable del Servicio de Seguridad y Vigilancia	4
5	Secretaría Académica	5.1. Secretaria Académica	1
6	Área de Calidad	6.1. Coordinador del Área de Calidad	1
7	Unidad de Investigación	7.1. Jefe de la Unidad de investigación	1
		7.1.1 Responsable del Area de Fabricación Digital	1
8		8.1. Jefe de la Unidad Académica	1]
		8.1.1. Coordinador de Área Académica de Programa de Estudios, de:	
		• Coordinador de Área Académica del P.E. de Desarrollo de Sistema de Información	8
		• Coordinador de Área Académica del P.E. de Construcción Civil	
		• Coordinador de Área Académica del P.E. de Mecatrónica Automotriz	

¹ Las funciones serán asumidas por un Docente.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 8 de 76

	Unidad Académica	• Coordinador de Área Académica del P.E. de Enfermería Técnica • Coordinador de Área Académica del P.E. de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica • Coordinador de Área Académica del P.E. de Industrias Alimentarias • Coordinador de Área Académica del P.E. de Contabilidad • Coordinador de Área Académica del P.E. de Producción Agropecuaria	
		8.1.1.2. Docentes	
		8.1.1.2.1. Docente de Competencias Específicas	30
		8.1.1.2.2. Docente de Competencias para la Empleabilidad	6
		8.1.1.2.3. Docente Altamente Especializado	1
		8.1.1.2.4. Docente Extraordinario	1
9	Unidad de Formación Continua	9.1.Jefe de la Unidad de Formación Continua	1
10	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	10.1.Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
		10.1.1. Responsable del Servicio de Empleabilidad ²	0
		10.1.2. Responsable del Servicio de Bienestar (Tutoría) ¹	0
		10.1.3. Responsable del Servicio Médico (Tópico) ³	0
		10.1.4. Responsable del Servicio Psicopedagógico (Servicio Psicológico) ³	0

² Las funciones serán asumidas por JUBE.

³ Sujeto a contrato.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

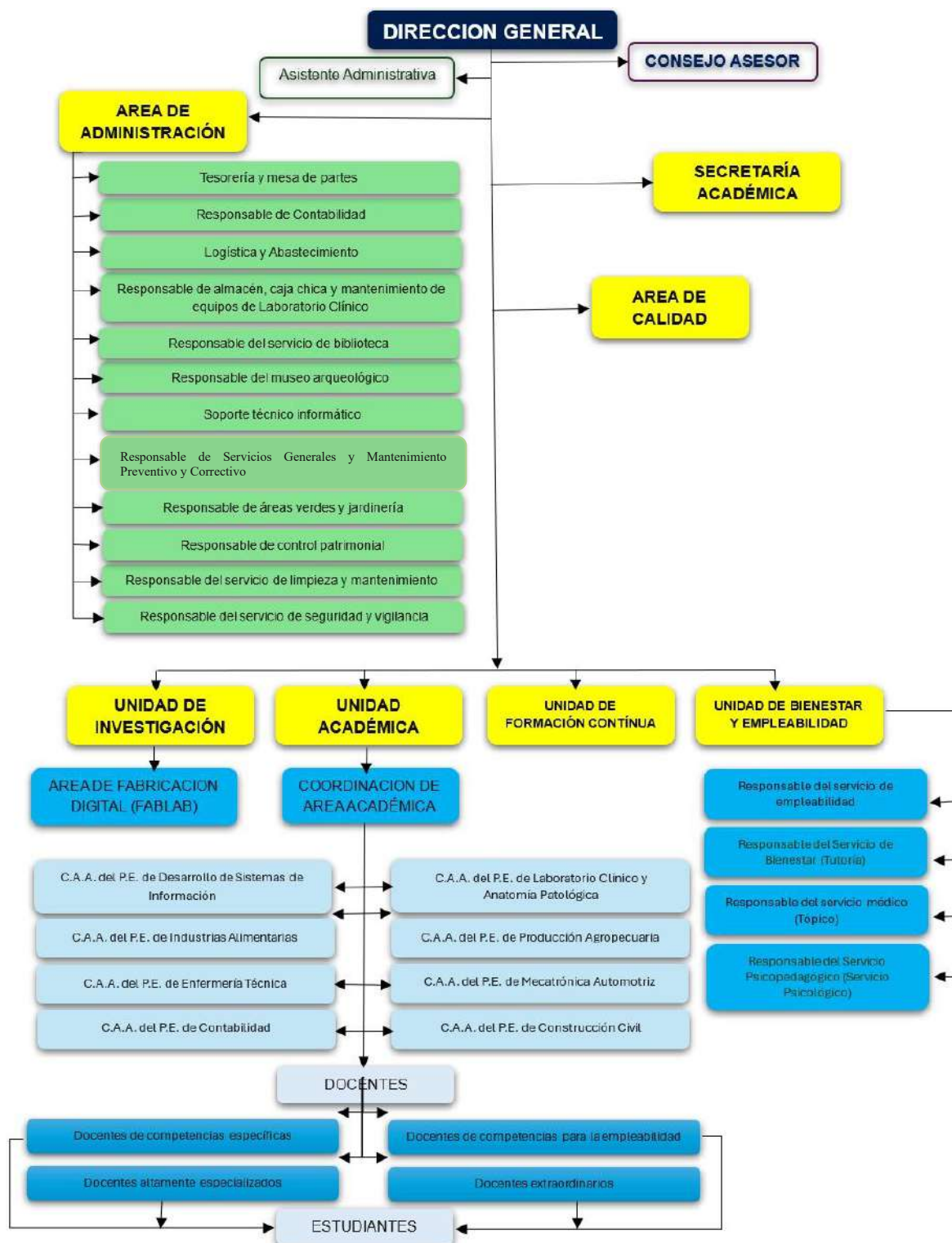
Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 9 de 76

10. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

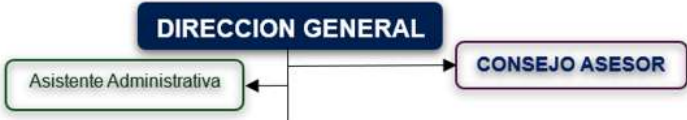


	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		Código: 4J1821-MPP-001
			Versión: 01
	2026- 2032		Fecha: agosto 2026
			Página: 10 de 76

11. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS

11.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

11.1.1. Director General

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA:			
Denominación del puesto	DIRECTOR GENERAL	Jornada laboral	40 Horas
Ubicación			
Dependencia	Como máxima autoridad y representante legal del IES, no depende de ninguna unidad o área		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	- Secretaria - Jefe de Área Administrativa - Coordinador de Área de Calidad - Secretario Académico - Jefe de Unidad Académica - Jefe de Unidad de Investigación - Jefe de Unidad de Formación Continua - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Coordinadores de áreas académica de los ocho (ocho) programa de estudios		
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	Es el representante legal y máxima autoridad institucional, lidera y Coordina todas las actividades académicas y administrativas del IES “4 de Junio de 1821”, es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas de las acciones educativas que desarrolla la institución para asegurar el éxito académico y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Ejerce el cargo a tiempo completo no pudiendo desempeñar docencia en otra institución Educativa pública y/o privada, en su ausencia delega funciones a la jefatura de Unidad Académica o Administración.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU.	
	Experiencia laboral:	a) Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. b) Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas. c) Otros requisitos mínimos del cargo que son los establecidos en la Ley N.º 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.	
	Conocimientos:	- Contar con conocimientos del Sistema de Educación Superior, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica.	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Orientación a Resultados. - Liderazgo. - Nivel de negociación, análisis, comunicación e innovación. - Gestión de personas. - Empoderamiento capaz de delegar poder y autoridad a los subordinados y de conferirles el sentimiento de que son dueños de su propio trabajo.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 11 de 76

Funciones

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado Laboral.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en lo relativo a las funciones propias de su ámbito de responsabilidad.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Promover la investigación aplicada e innovación y la proyección social según corresponda.
- i) Aprobar los procesos de matrícula, traslados internos y externos, convalidaciones, exoneraciones, reservas y licencias de estudios.
- j) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos.
- k) Coordinar, asesorar y dirigir los procesos de adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudio correspondientes a los programas ofertados de su área académica.
- l) Brindar orientación, apoyar y coordinar con los docentes para asegurar el desarrollo y evaluación efectiva de las experiencias formativas en contextos reales de trabajo.
- m) Establecer mecanismos de articulación con el sector productivo, en función de la pertinencia de la oferta formativa de la institución.
- n) Integrar redes de cooperación con otras instituciones educativas dentro del ámbito regional, orientadas al fortalecimiento académico y de gestión.
- o) Impulsar procesos de mejora continua orientados a optimizar la calidad y pertinencia del servicio educativo brindado.
- p) Coordinar y desarrollar los procesos de evaluación para la permanencia y promoción del personal docente perteneciente a la Carrera Pública Magisterial.
- q) Nombrar a los miembros del Consejo Asesor Institucional, conforme a los criterios establecidos en la normativa vigente.
- r) Formalizar la constitución de comités y/o comisiones institucionales mediante resolución directoral, tales como el CIFHS, Comité de Admisión, entre otros que correspondan.
- s) Fomentar el desarrollo de actividades vinculadas con la investigación aplicada, la innovación, el emprendimiento y la proyección social, con fines de mejora en las prácticas pedagógicas.
- t) Realizar acciones organizativas orientadas al desarrollo de las EFSRT, según las funciones asignadas.
- u) Participar activamente en las reuniones del grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- v) Establecer redes colaborativas con instituciones educativas a nivel regional o nacional, con el fin de compartir experiencias institucionales y promover la difusión de buenas prácticas de gestión educativa.
- w) Impulsar de manera continua la mejora de la calidad y pertinencia del servicio educativo, incorporando tendencias actuales y buenas prácticas en la educación superior, promoviendo una formación integral con enfoque ético, ciudadano y sostenible.
- x) Integrar y/o conformar comités, comisiones o equipos de trabajo institucionales, conforme al Reglamento Interno y según lo determine la autoridad jerárquica



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 12 de 76

	correspondiente, cuando sea necesario. y) Garantizar la adecuada implementación del Modelo de Excelencia, en coordinación con las unidades y áreas pertinentes de la institución. z) Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga aa) Autoriza el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución a las entidades de la comunidad para fines educativos y culturales de acuerdo con los dispositivos y normas legales vigentes siempre que no interfiera el normal desarrollo del servicio educativo y que por el contrario sea para consolidar la formación. bb) Convocar a reunión extraordinaria para la elección de los representantes del IES, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad. cc) Otras que se establezca en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular: a) Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director. b) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estar 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) 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. g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. h) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. i) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N.º 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. j) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. k) Otros que señalan las normas legales y vigentes.

11.1.2. Consejo Asesor

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: CONSEJO ASESOR			
Denominación del puesto	CONSEJO ASESOR	Jornada laboral	-
Ubicación			
Composición e Interrelaciones	a. Director General b. Responsable de Unidades (Académica, Innovación e Investigación, Bienestar y Empleabilidad, Formación Continua) c. Responsable de Área (Administrativa, Secretaría Académica, Calidad y Coordinadores Académicos).		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 13 de 76

	d. Representantes (Docentes, Estudiantes y del sector productivo empresarial)
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	Responsable de asesorar al director general en materia académica, formativa e institucional. En concordancia con el artículo 30 de la Ley 30512, de esa manera contribuir al éxito de la gestión de la institución.
Requisitos del puesto:	No aplica
Funciones	a. Asesorar en la evaluación y monitoreo del Proyecto Educativo Institucional y los documentos de Gestión. b. Asesorar en la Formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional. c. Asesorar en la decisión de actualización y/o ampliación de programas de estudio en base al requerimiento del mercado laboral. d. Asesorar en las adecuaciones y ajustes de la estructura organizativa de la institución. e. Asesorar en la formulación y establecimiento de políticas para la mejora continua de la calidad. f. Asesorar en la Formulación de Políticas para el mejoramiento del clima laboral. g. Asesorar en la Firma de convenios Marcos con instituciones públicas y privadas. h. Asesorar en la solución de problemas Institucionales. i. Corresponde al Consejo Asesor la aprobación y conducción de la implementación integral del Proyecto Educativo Institucional, así como del presupuesto anual de la institución, asumiendo plena responsabilidad en ambos casos. Asimismo, tiene a su cargo la gestión y convocatoria de los procesos de admisión y selección de personal. j. Proponer las comisiones de control, cuando el caso lo requiera. k. Impulsar la mejora continua en la calidad y relevancia del servicio educativo, tomando en cuenta las nuevas tendencias y buenas prácticas en el ámbito de la educación superior, y procurando una formación integral, ética, ciudadana y orientada a la sostenibilidad. l. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional. m. Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo. n. Monitorear y evaluar el Plan Anual de Trabajo (PAT), documentos de Gestión y el Presupuesto Anual.
Impedimentos	No aplica

11.1.3. Asistente Administrativa

Nombre del puesto	Asistente Administrativa	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Dirección General		
Dependencia Jerarquía	- Director General		
Ubicación	<pre> graph TD DA[Asistente Administrativa] --> DG[DIRECCION GENERAL] </pre>		
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del director; es la persona de total confianza.		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 14 de 76

Requisitos del puesto:	Formación académica	- Título Profesional o profesional técnico o técnico en secretariado ejecutivo o carreras afines.
	Experiencia laboral: Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo	
	Conocimientos:	- Redacción y ortografía - Normas de archivo y gestión documental - Técnicas de atención al cliente y protocolo institucional. - Organización de agendas y reuniones - Procedimientos administrativos básicos - Software de oficina
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Organización y Comunicación clara y asertiva, tanto oral como escrita. - Discreción y confidencialidad en el manejo de información
Funciones	a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y tramitar los documentos que las diferentes áreas de la institución dirigen a Dirección. b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia. c) Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del instituto. d) Archiva la documentación observando las normas correspondientes. e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría. f) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados. g) Brinda información y orientación al público usuario. h) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés. i) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunica al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. 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 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 concretar citas. m) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución. n) Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su cargo, como de Dirección. o) Digital y actualiza anualmente el TUPA institucional p) Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello. q) Juntamente con el jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo. r) Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros. s) Realiza las demás funciones afines al cargo, que asigne la Dirección. t) Apoya a la Administración como tesorera realizando los cobros respectivos, e informando a la Administración sobre los ingresos recibidos. u) Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa Unidad.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

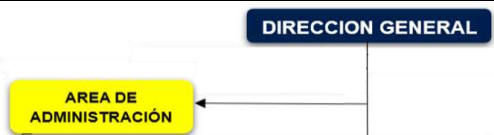
Fecha: agosto 2026

Página: 15 de 76

	v) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI (Reglamento Interno), y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. 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) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.2. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

11.2.1. Jefe del Área de Administración

Nombre del puesto	Jefe del Área de Administración	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Área de Administración		
Dependencia Jerarquía	- Director General		
Ubicación			
Interrelaciones (Puestos a su cargo)	- Asistente Administrativa - Tesorería y mesa de partes – Técnico administrativo II - Responsable de Contabilidad. - Personal de Seguridad y Vigilancia. - Responsable de Control Patrimonial - Especialista Administrativo - Responsable de Logística y Abastecimiento – Especialista Administrativo - Responsable de almacén, caja chica y mantenimiento de equipos de Laboratorio clínico – Técnico de almacén/Técnico Laboratorio - Responsable de Biblioteca - Responsable de Museo Arqueológico. - Soporte Técnico informático – Operador Informático JUA - Responsable de servicios generales y mantenimiento preventivo y correctivo - Responsable Servicio de Limpieza y mantenimiento - Responsable de Áreas verdes y Jardinería		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 16 de 76

Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	Responsable de la Gestión Administrativa del IES “4 de Junio de 1821”, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; Adquisición de Bienes y Servicios, Control Patrimonial y el manejo de personal, en concordancia con la normativa legal vigente.	
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Contador Público Colegiado, Licenciado en Administración de Empresas, Economista. Con habilidad para ejercer su profesión. - Otros requisitos mínimos para el cargo establecidos en la Ley N.º 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
	Experiencia laboral: Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo	
	Conocimientos:	- Normativa interna contable y presupuestal - Procesos administrativos - Instrumentos de Gestión
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Manejo de personal o RR.HH - Planificación y control administrativo - Liderazgo y comunicación
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, 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 IEST “4 de Junio de 1821”. 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 Institución de Apertura (PIA) y presentarlo ante el Consejo Educativo 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 del sistema. 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. 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.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 17 de 76

	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 PEI, según le corresponda. t) Realizar los informes semanales y 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. v) Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y estudiante, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de estudiantes y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento. w) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del instituto. x) Ser miembro representante del IES en el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, y ejercer las funciones que correspondan. y) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del instituto 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 le corresponda. - aa) Gestionar recursos para el fortalecimiento de competencias de los docentes del IDEX. - bb) ab) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del modelo de excelencia, asegurando la calidad y pertinencia de su uso. - cc)ac) 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) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 18 de 76

Nombre del puesto	Tesorería y Mesa de Partes	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Área de Administración		
Dependencia Jerarquía Lineal	- Jefe de Área de Administración		
Ubicación			
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- Realizar seguimiento para llevar a cabo las actividades necesarias para recibir y controlar los ingresos de la institución, con el propósito de cumplir con los compromisos financieros. - Encargarse de administrar y resguardar los recursos financieros del instituto conforme a las disposiciones legales en el sistema de Tesorería y los clasificadores presupuestarios. - Encargarse de recibir, verificar, registrar y distribuir la documentación presentada fuera y dentro de la Institución		
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Título de Profesional Técnico en Contabilidad o afines, con capacitación especializada en el área.	
	Experiencia laboral: Dos (02) años de experiencia en actividades relacionadas a la especialidad.		
	Conocimientos:	- Normas de archivo y gestión documental - Técnicas de atención al cliente y protocolo institucional. - Procedimientos administrativos básicos - Herramientas aplicables al área - Manejo de software de oficina	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Manejo contable y financiero - Responsabilidad y organización	
Funciones	- Registrar los ingresos de la Institución en las cuentas de recursos directamente recaudados. - Generar los documentos de ingreso: facturas, boletas de venta, recibos y otros. - Emitir el documento de ingresos propios al finalizar el día. - Elaborar los informes mensuales que reflejen el resumen de ingresos captados. - Planifica, ejecuta y controla las actividades financieras, en cumplimiento con las normativas y procesos del área de tesorería - Realiza acciones de cobranzas y/o recaudación de los recursos financieros por conceptos de venta de bienes y servicio de la institución Recursos Directamente Recaudados (RDR) y recursos propios. - Realiza los depósitos en la cuenta de la institución. - Efectúa el control de saldos y movimiento de la cuenta corriente de la institución. - La realización de cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del Instituto, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes. - La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad a las normas de tesorería vigentes.		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 19 de 76

	k) Ejecutar, conforme a las normas vigentes, las consignaciones en el Banco de la Nación l) Controlar y verificar los ingresos y egresos del sistema de caja y emitir el informe correspondiente. m) Proporciona información y apoyo en asuntos de su competencia. n) Archivar los recibos de ingresos por derecho de matrículas y por ingresos varios. o) Remite al Jefe del Área de Administración los movimientos de ingresos y depósitos de manera consolidada mensual en la cuenta corriente de la institución. p) Elaborar las Notas de Pago y Giros de Cheques a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos en atención a los requerimientos de las diferentes áreas usuarias teniendo en cuenta que los expedientes de pago estén debidamente conformados, conteniendo estos; la conformidad del área usuaria por el bien y/o servicio adquirido. q) Realiza la conciliación bancaria. r) Realiza las demás actividades que le asigna el Jefe del Área de Administración quien depende, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional. s) Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional. t) Brindar un servicio de calidad, practicando las normas de cortesía y urbanidad. u) Responsable de la custodia de documentos académicos y administrativos que se encuentren a su cargo. v) Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales. w) Centralizar el ingreso de documentos, formalizando trámites y facilitando el seguimiento en tiempo real. x) Recibir solicitudes, expedientes y documentos, asignándoles un número de registro para su seguimiento. y) Verificar que la documentación cumpla con los requisitos formales. z) Distribuir los documentos a las áreas competentes para su atención. - aa) Atención personalizada de Mesa de partes, llevar el registro de los documentos recepcionados. - bb) Otras funciones que le asigne el área administrativa y/o se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 20 de 76

- g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.2.3. Responsable de Contabilidad

Nombre del puesto	Responsable de Contabilidad	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Área de Administración		
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe de Área de Administración		
Ubicación	AREA DE ADMINISTRACIÓN Contabilidad		
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- Organizar, orienta y realizar las operaciones contables para el registro, análisis e interpretación de los estados financieros según los procedimientos y técnicas. - Su rol es facilitar la toma de decisiones estratégicas, cumplir con obligaciones fiscales y evaluar el rendimiento financiero para garantizar la sostenibilidad de la Institución		
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Título Profesional en Contabilidad o Administración.	
	Experiencia laboral: Dos (02) años de experiencia en actividades relacionadas a la especialidad.		
	Conocimientos:	- Procedimientos administrativos - Herramientas aplicables al área - Normatividad contable y de gestión - Análisis de costos y tributación - Manejo de software de oficina	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Manejo de software contable y financiero - Planificación y control administrativo - Liderazgo y comunicación	
Funciones	a) Proveer información contable precisa y actualizada a la Dirección General y a las entidades que la soliciten, con el fin de reflejar la situación financiera del instituto. b) Coordinar y supervisar los procesos de registración contable, asegurando su integridad, oportunidad, veracidad y conformidad con las normas contables vigentes. c) Participar activamente en la formulación de políticas y lineamientos generales que orienten la gestión de la Dirección General del instituto. d) Elaborar y analizar informes contable-financieros, reportando periódicamente el estado patrimonial y los resultados económicos de la institución. e) Redactar informes internos y externos relacionados con los aspectos técnicos y operativos del área contable. f) Contribuir al desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información financiero-contable, brindando soporte a la gestión del Área de Administración y Finanzas.		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 21 de 76

	g) Participar en el diseño y coordinación de mecanismos de control interno, en colaboración con el Área de Administración y el sistema de Finanzas. h) Formular el Presupuesto Anual Institucional y efectuar su monitoreo y control durante el ejercicio fiscal. i) Apoyar la ejecución y supervisión de las operaciones financieras de la institución. j) Ejecutar otras tareas inherentes al área que sean asignadas por la Dirección General y/o el Área de Administración. k) Preparar y divulgar estados financieros, notas explicativas y reportes especiales conforme a los requerimientos normativos y de gestión. l) Implementar procedimientos contables y establecer controles que fortalezcan la transparencia y eficiencia operativa. m) Asegurar el cumplimiento de los principios contables, normativas vigentes y disposiciones legales aplicables al ámbito contable-financiero. n) Promover la automatización y mejora continua de los procesos contables y de control interno, orientados a la eficiencia operativa. o) Realizar el análisis detallado de cuentas contables y transacciones significativas, asegurando su correcta registración y presentación. p) Otras funciones que le asigne el área administrativa y/o se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.2.4. Logística y Abastecimiento

Nombre del puesto	Logística y Abastecimiento	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Área de Administración		
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe de Área de Administración		
Ubicación			



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 22 de 76

Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- Organizar, registrar, administrar y controlar los bienes de una entidad, ya sean muebles o inmuebles, asegurando su correcta gestión y custodia. Esto implica desde la recepción y registro inicial de los bienes hasta su seguimiento y disposición final, incluyendo la realización de inventarios, valorizaciones y conciliaciones contables.	
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Profesional Técnico o Profesional Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, o afines.
	Experiencia laboral: Un (01) año de experiencia en su formación académica	
	Conocimientos:	- Procedimientos administrativos - Herramientas aplicables al área - Gestión de suministros - Compras y Aprovisionamiento - Manejo de software de oficina
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Planificación y control administrativo - Negociación y visión estratégica
Funciones	a) Asistir en la gestión de procesos de compra de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos de abastecimiento. b) Realizar inventarios periódicos de bienes patrimoniales y de consumo de la municipalidad. c) Actualizar los registros de bienes patrimoniales, asegurando el adecuado control de los activos y su ubicación. d) Generar reportes sobre el stock de materiales y bienes, y comunicar la necesidad de adquisiciones. e) Revisar que los bienes y servicios recibidos cumplan con las especificaciones contratadas. f) Organizar y mantener el archivo físico y digital de las órdenes de compra, órdenes de servicio, guías de remisión, entre otros documentos logísticos. g) Colaborar en el adecuado manejo del almacén, control de entrada y salida de materiales, y supervisión de los inventarios. h) Formular el Plan anual de adquisiciones (bienes y servicios) para cada periodo, priorizando de acuerdo a las necesidades formuladas por la institución. i) Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios y otros documentos. j) Elaborar las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotización, órdenes de compra, órdenes de servicios. k) Otras funciones asignadas por el jefe (a) inmediato superior. l) 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) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 23 de 76

- b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
- g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.2.5. Responsable de Almacén, Caja Chica y Mantenimiento de Equipos de Laboratorio Clínico

Nombre del puesto	Responsable de Almacén, Caja Chica y Mantenimiento de Equipos de Laboratorio Clínico	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Área de Administración		
Dependencia Lineal	Jerarquía Jefe de Área de Administración		
Ubicación	AREA DE ADMINISTRACIÓN Responsable de almacén, caja chica y mantenimiento de equipos de Laboratorio Clínico		
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- Se encarga de gestionar las operaciones diarias de un almacén, incluyendo la recepción, almacenamiento, preparación de pedidos y despacho de mercancías. Sus responsabilidades abarcan desde el control de inventario y la gestión del espacio hasta la manipulación de equipos y el mantenimiento del orden. - Brindar apoyo a los docentes en las unidades didácticas que hacen uso del laboratorio, preparando los materiales, herramientas, equipos y accesorios, observando las normas de bioseguridad.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Profesional o Técnico Laboratorio Clínico, o Afines	
	Experiencia laboral: Dos (02) años de experiencia en actividades relacionadas a la especialidad.		
	Conocimientos:	- Procedimientos administrativos - Herramientas aplicables al área - Gestión de Inventarios - Software SGA	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Técnicas de seguridad - Planificación y control administrativo - Liderazgo y comunicación	
Funciones	a) Planificar, organizar, dirigir, gestionar, coordinar y controlar las actividades de almacenamiento de bienes.		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 24 de 76

- b) Recepcionar los bienes adquiridos por la entidad, que consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes muebles llegan al local del almacén y finaliza con la ubicación de los mismos en el lugar identificado para efectuar la verificación y control de calidad.
- c) Efectuar la verificación y control de calidad de los bienes, que comprende las actividades orientadas a revisar y verificar que los bienes muebles cumplan las características que fueron definidas en las especificaciones técnicas
- d) Realizar el internamiento de los bienes que comprende las acciones para la ubicación y preservación de los bienes muebles en los lugares previamente asignados.
- e) Controlar los stocks de los bienes adquiridos.
- f) Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
- g) Distribuir materiales de oficina, educativos y limpieza al personal docente y administrativo del instituto.
- h) Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- i) Ingresar y despachar los pedidos de comprobante de salida del almacén (PECOSA).
- j) Otras funciones asignadas por el jefe (a) inmediato superior.
- k) Ejecutar la disposición adecuada de muestras y desechos, conforme a los plazos establecidos y en estricto cumplimiento de las normativas de bioseguridad vigentes.
- l) Brindar soporte técnico en la preparación, ejecución y desarrollo de las distintas etapas de los análisis clínicos y procedimientos efectuados en el laboratorio.
- m) Realizar actividades de preparación de muestras biológicas, reactivos químicos y cultivos microbiológicos, conforme a protocolos establecidos.
- n) Asumir la responsabilidad en la gestión integral y eliminación adecuada de residuos sólidos generados en los diferentes laboratorios, de acuerdo con la normativa ambiental y sanitaria aplicable.
- o) Asegurar el mantenimiento continuo del orden y la limpieza en las áreas de trabajo, garantizando condiciones óptimas de higiene y seguridad.
- p) Ejecutar procesos de conservación, limpieza y esterilización del material de laboratorio requerido para el análisis, incluyendo frascos, tubos de ensayo, soluciones, tampón, entre otros insumos técnicos.
- q) Clasificar y etiquetar adecuadamente las muestras biológicas (sangre, tejidos, esputo, etc.) para su procesamiento, preparación de cultivos y formulación de soluciones y reactivos pertinentes.
- r) Llevar el control y registro de materiales solicitados por los estudiantes, asegurando la actualización permanente del inventario físico y del sistema Kardex.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 25 de 76

	s) Registrar en los libros correspondientes los materiales, equipos y reactivos requeridos por los docentes para la ejecución de prácticas de laboratorio. t) Orientar y capacitar a los estudiantes en el uso seguro, correcto y responsable del laboratorio, promoviendo el cumplimiento de las normas establecidas. u) Participar activamente en campañas de análisis clínico, colaborando en su planificación, ejecución y evaluación. v) Apoyar en la organización y desarrollo de actividades extracurriculares relacionadas con el área de laboratorio y salud. w) Coordinar y garantizar el adecuado seguimiento de denuncias por hostigamiento sexual, en coordinación con las áreas competentes, conforme a la normativa vigente y el Reglamento Interno Institucional. x) Gestionar y participar en la ejecución de acciones contempladas en los planes institucionales, tales como: el Plan Anual de Trabajo (PAT), Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de EFSRT, Plan de Mantenimiento, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Intermediación e Inserción Laboral, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos estratégicos. y) Cumplir con las funciones adicionales dispuestas por el Ministerio de Educación (MINEDU) mediante normativa complementaria o aquellas asignadas por la autoridad superior competente, en concordancia con el marco normativo vigente. z) 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) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.2.6. Responsable del Servicio de Biblioteca

Nombre del puesto	Responsable del Servicio de Biblioteca	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Área de Administración		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 26 de 76

Dependencia Lineal	Jerarquía	Jefe de Área de Administración
Ubicación		
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de recursos documentales de la biblioteca del IES, para el acceso a diferentes fuentes de información.	
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Título profesional en educación o afines al programa de estudios.
	Experiencia laboral:	Un (01) años de experiencia en actividades relacionadas a la especialidad.
	Conocimientos:	- Herramientas aplicables al área - Gestión de Biblioteca - Software y Aplicación de SB - Manejo de software de oficina
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Técnicas de preservación y organización de documentos bibliotecarios - Acceso y búsqueda de la información
Funciones	- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del instituto, para el acceso a diferentes fuentes de información. - Atender a los estudiantes, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización. - Verificar y mantener actualizados los catálogos físicos y digitales de la biblioteca. - Colaborar en la ejecución de los planes de trabajo anual definidos por la institución. - Participar activamente en el registro, almacenamiento, mantenimiento y actualización de los catálogos y manuales electrónicos de la biblioteca. - Mantener los libros debidamente ordenados y clasificados en las estanterías. - Elaborar reportes estadísticos diarios y mensuales que reflejen los servicios prestados por la biblioteca. - Informar al Jefe del Área Administrativa sobre los libros prestados y no devueltos. - Salvaguardar y realizar evaluaciones periódicas del inventario de recursos bibliográficos. - Evaluar los recursos bibliográficos existentes en función de los requerimientos curriculares, proponiendo su actualización o incremento progresivo. - Emitir constancias de no adeudo de material bibliográfico a los usuarios que lo requieran. - Implementar acciones para la recuperación de materiales bibliográficos no devueltos por los usuarios en los plazos establecidos.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 27 de 76

	m) Gestionar eficientemente el funcionamiento general de la biblioteca, asegurando el registro y adecuada organización del material bibliográfico. n) Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado para su utilización y control respectivo. o) Elaborar cuadros estadísticos mensuales que documenten los hábitos de lectura y frecuencia de asistencia de los usuarios. p) Brindar servicios continuos de información y préstamo de material bibliográfico a todos los usuarios de la biblioteca. q) Administrar la plataforma virtual de la biblioteca, incluyendo la creación y eliminación de usuarios, así como el alta y baja de libros digitales, garantizando su disponibilidad, actualización y funcionalidad. r) Participar en la ejecución y desarrollo de actividades vinculadas al Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros instrumentos institucionales, de acuerdo con su rol y competencias asignadas. s) Cumplir con otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por el Ministerio de Educación (MINEDU) mediante disposiciones complementarias o por su superior jerárquico.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.2.7. Responsable del Museo Arqueológico

Nombre del puesto	Responsable del Museo Arqueológico	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Área de Administración		
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe de Área de Administración		
Ubicación			



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 28 de 76

Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- Brindar apoyo técnico y operativo en las actividades relacionadas con la conservación, documentación, manejo y exhibición de los bienes arqueológicos del museo, asegurando la preservación del patrimonio cultural y facilitando la difusión del conocimiento histórico.	
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Técnico o Licenciado en Arqueología, Historia, Conservación y Restauración, Museología, Antropología o carreras afines.
	Experiencia laboral: Un (01) años de experiencia en actividades relacionadas a la especialidad.	
	Conocimientos:	- Herramientas aplicables al área - Gestión cultural y administración de Museo - Museología - Normativa legal sobre patrimonio - conservación preventiva, inventariado, manejo de colecciones, o gestión museística. - Manejo de software de oficina
	Competencias (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Técnicas de preservación y organización de colección de elementos arqueológicos
Funciones	a) Catalogar e inventariar piezas arqueológicas. b) Registrar el estado de conservación de los objetos. c) Gestionar movimientos internos y préstamos temporales. d) Monitorear las condiciones ambientales de las salas y depósitos. e) Proponer y aplicar medidas para evitar el deterioro del patrimonio. f) Coordinar o colaborar con restauradores cuando sea necesario. g) Generar y mantener actualizada la documentación técnica de las piezas. h) Digitalizar registros y apoyar en la creación de bases de datos. i) Participar en el diseño técnico y montaje de exposiciones. j) Asegurar que las piezas sean montadas de forma segura. k) Apoyar en la redacción de cédulas o contenidos interpretativos. l) Asistir a investigadores con el acceso a colecciones. m) Colaborar en actividades educativas y de divulgación. n) Preparar material gráfico o técnico para catálogos o publicaciones. o) Supervisar el transporte y embalaje de piezas. p) Coordinar con proveedores de insumos para conservación.	
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 29 de 76

- g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.2.8. Soporte Técnico Informático

Nombre del puesto	Soporte Técnico Informático	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Área de Administración		
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe de Área de Administración Jefatura de Unidad Académica		
Ubicación	AREA DE ADMINISTRACIÓN → Soporte técnico informático		
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- Manejo de los sistemas y equipos informáticos de la institución.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Título profesional técnico en Computación e informática o afines, con capacitación especializada en el área.	
	Experiencia laboral: Un (01) año de experiencia en su área. Experiencia en atención a usuarios finales y soporte técnico.		
	Conocimientos:	- Herramientas aplicables al área - Conocimiento de hardware, software y redes a nivel general - Dominio idioma inglés nivel básico	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Técnicas de preservación y organización de equipos de computo - Habilidades técnicas y blandas	
Funciones	a) Mantener actualizada la información académica institucional en los softwares de MINEDU. b) Manejo del sistema REGISTRA para el registro de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. c) Generar información estadística a solicitud de las diferentes áreas de la institución por parte de Unidad Académica. d) Apoyo en el control a los docentes de la institución. e) Apoyo en la recepción y verificación de la carpeta pedagógica de los docentes. f) Apoyo informático en la organización y ejecución de eventos académicos generados por la oficina de unidad académica. g) Apoyo informático a la secretaria de unidad académica. h) Administrar y alimentar el sistema de información del MINEDU (Sistema Registra, Conecta y Titula). i) Garantizar que el Sistema Registra tenga: Registro de postulantes, registro de notas y resultados de admisión, Programación de clases, de matrículas y licencias, Evaluaciones extraordinarias, actas de evaluación, nóminas de matrículas y actas de notas, reportes de		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

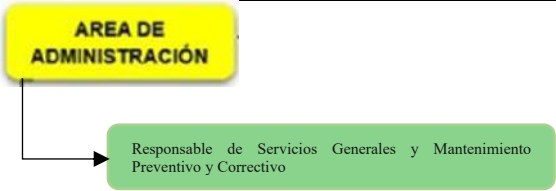
Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 30 de 76

	matrículas de admisión. j) Garantizar que el Sistema Conecta tenga: Registrar egresados y ejecutar encuestas. k) Garantizar que el Sistema Titula tenga: registro de los titulados. l) Brindar un servicio de calidad, practicando las normas de cortesía y urbanidad. m) Asegurarse de que las aplicaciones y sistemas existentes estén funcionando de manera eficiente y sin problemas. n) Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, o) Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales. p) Soporte técnico a los docentes en el uso del software del MINEDU.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.2.9. Responsable de Servicios Generales y Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Nombre del puesto	Responsable de Servicios Generales y Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Área de Administración		
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe de Área de Administración		
Ubicación			
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	El responsable del área se encarga de velar por la preservación, reparación y funcionamiento adecuado de instalaciones, equipos y sistemas en diversos entornos de la Institución. La finalidad principal del responsable de mantenimiento es garantizar que las instalaciones y equipos se mantengan en condiciones óptimas para su funcionamiento seguro y eficiente.		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 31 de 76

Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional Técnico o superior en Mecánica, Mantenimiento, Electricidad Industrial, Electrónica Industrial o afines, con capacitación especializada en el área.
	Experiencia laboral: Dos (02) años de experiencia en su área. Experiencia en tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.	
	Conocimientos:	- Dominio idioma inglés nivel básico - Instalaciones eléctricas básicas. - Gasfitería y sanitarios. - Carpintería y pintura básica. - Seguridad y salud ocupacional. - Uso adecuado de herramientas y equipos de mantenimiento. - Mantenimiento preventivo institucional.
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Técnicas de preservación y organización de equipos de computo - Habilidades técnicas y blandas
Funciones	a) Realizar inspecciones regulares en equipos, máquinas e instalaciones para identificar y prevenir posibles problemas. b) Diagnosticar y reparar fallos y averías en equipos y sistemas para restaurar su funcionamiento normal. c) Realizar ajustes y calibraciones en equipos y sistemas para garantizar que funcionen según las especificaciones y normas requeridas. d) Realizar reparaciones menores en instalaciones, equipos y sistemas del instituto, como sistemas de plomería, sistemas eléctricos, mobiliario, sistemas de calefacción y refrigeración, etc. e) Aplicar lubricantes y realizar mantenimiento en piezas móviles para asegurar su buen funcionamiento y reducir el desgaste. f) Identificar piezas desgastadas o dañadas y reemplazarlas según sea necesario para mantener la integridad de los equipos. g) Instalar nuevos equipos, máquinas o sistemas de acuerdo con las especificaciones y las instrucciones del fabricante. h) Realizar reparaciones básicas y tareas de soldadura en estructuras y equipos cuando sea necesario. i) Realizar tareas de mantenimiento en sistemas eléctricos, como cambiar fusibles, reemplazar bombillas y revisar conexiones. j) Mantener un registro de las piezas y suministros necesarios para el mantenimiento y solicitar reemplazos cuando sea necesario en conjunto con la jefatura de logística. k) Realizar inspecciones de seguridad para identificar y abordar posibles peligros y riesgos en el lugar de trabajo. l) Coordinar con otros departamentos para programar tareas de mantenimiento y minimizar las interrupciones operativas. m) Registrar todas las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo detalles sobre inspecciones, reparaciones y reemplazos. n) Identificar y solucionar problemas técnicos y mecánicos en equipos y sistemas de manera efectiva.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 32 de 76

	o) Mantener un registro actualizado de las tareas de mantenimiento realizadas y programar futuras actividades de acuerdo con los planes establecidos. p) Mantener la infraestructura del instituto, incluyendo la reparación de techos, paredes, suelos y otras estructuras, así como la gestión de sistemas de drenaje y sistemas de seguridad. q) Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de estos problemas. r) Ejecutar labores de mantenimiento preventivo en infraestructura, mobiliario y equipos institucionales. s) Realizar mantenimiento correctivo de instalaciones eléctricas, sanitarias y de carpintería básica. t) Supervisar el adecuado funcionamiento de aulas, laboratorios, talleres y oficinas administrativas. u) Coordinar la atención de incidencias relacionadas con servicios generales. v) Verificar periódicamente el estado de equipos eléctricos, luminarias, interruptores y tomacorrientes. w) Ejecutar reparaciones menores en pintura, gasfitería y albañilería. x) Llevar control de herramientas, materiales e insumos de mantenimiento. y) Elaborar reportes técnicos de incidencias y trabajos realizados. z) Coordinar con proveedores externos servicios especializados de mantenimiento. - aa) Velar por el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo. - bb) Participar en planes de contingencia y seguridad institucional. - cc) Mantener ordenadas las áreas de almacenamiento y herramientas. - dd) Apoyar en el acondicionamiento de ambientes para actividades institucionales. - ee) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 33 de 76

11.2.10. Responsable de Áreas Verdes y Jardinería

Nombre del puesto	Responsable de Áreas Verdes y Jardinería	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Área de Administración		
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe de Área de Administración		
Ubicación	AREA DE ADMINISTRACIÓN → Responsable de áreas verdes y jardinería		
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- Tiene a su cargo planificar, supervisar y ejecutar el mantenimiento, conservación y embellecimiento de jardines y espacios verdes que conforma la infraestructura del IES “4 de Junio de 1821”. - Asegurar que las plantas, árboles y césped estén saludables, limpios y estéticamente atractivos,		
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Estudios de Educación Primaria Completa.	
	Experiencia laboral: Un (01) año de experiencia en su área.		
	Conocimientos:	- Manejo de equipos y herramientas de jardinería - Organización de tareas referente a tratamiento de terreno y mantenimiento de jardines - Técnicas de limpieza y normas de seguridad - Fumigación y fertilizantes para plantas	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Habilidades técnicas y proactividad	
Funciones	a) Regar los viveros, jardines internos y externos de las diferentes instalaciones dentro y fuera de la institución b) Cortar la grama o césped en áreas verdes de la Institución. c) Realiza la limpieza y el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas. d) Realizar poda de plantas ornamentales y árboles en los distintos jardines y áreas verdes de la Institución. e) Preparar las herramientas para la poda de plantas ornamentales. f) Preparar semilleros nuevos de plantas para la venta y para realizar arreglos de jardines de la institución g) Fumigar plantas y aplicar fertilizantes, previas instrucciones. h) Reproducir, sembrar plantas nuevas en los jardines de la Institución i) Abonar las plantas de los jardines de la Institución, según instrucciones recibidas j) Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo. k) Mantener al informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía. l) Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos del área.		

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032	Código: 4J1821-MPP-001
		Versión: 01
		Fecha: agosto 2026
		Página: 34 de 76

	m) Cuidar el paisaje exterior del instituto, incluyendo la poda de árboles y arbustos, corte de césped, riego, control de plagas y mantenimiento de áreas verdes. 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) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.2.11. Responsable de Control Patrimonial

Nombre del puesto	Responsable de Control Patrimonial	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Área de Administración		
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe de Área de Administración		
Ubicación	AREA DE ADMINISTRACIÓN → Responsable de control patrimonial		
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	Organizar, registrar, administrar y controlar los bienes de una entidad, ya sean muebles o inmuebles, asegurando su correcta gestión y custodia. Esto implica desde la recepción y registro inicial de los bienes hasta su seguimiento y disposición final, incluyendo la realización de inventarios, valorizaciones y conciliaciones contables.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Profesional técnico o Profesional Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, o afines	
	Experiencia laboral: Dos (02) años de experiencia en su área.		
	Conocimientos:	- Directivas que regulan la adquisición, administración, registro, disposición y baja de bienes públicos. - Gestión de inventarios - Saneamiento patrimonial - Ofimática	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 35 de 76

	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Supervisión - Organización
Funciones	a) Asistir en la gestión de procesos de compra de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos de abastecimiento. b) Realizar inventarios periódicos de bienes patrimoniales y de consumo del instituto. c) Actualizar los registros de bienes patrimoniales, asegurando el adecuado control de los activos y su ubicación. d) Generar reportes sobre el stock de materiales y bienes, y comunicar la necesidad de adquisiciones. e) Revisar que los bienes y servicios recibidos cumplan con las especificaciones contratadas. f) Organizar y mantener el archivo físico y digital de las órdenes de compra, órdenes de servicio, guías de remisión, entre otros documentos logísticos. g) Colaborar en el adecuado manejo del almacén, control de entrada y salida de materiales, y supervisión de los inventarios. h) Emitir informes para dar altas y bajas de los equipos y bienes muebles del instituto. i) Llevar el control de mantenimiento de bienes (vehículos, mobiliario y equipo de oficina) y verificación y control de prestaciones de servicios (agua potable, luz eléctrica y teléfono) así como el mantenimiento y conservación del local institucional. j) Otras funciones asignadas por el jefe (a) inmediato superior. k) 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) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	

11.2.12. Responsable del Servicio de Limpieza y Mantenimiento

Nombre del puesto	Responsable del Servicio de Limpieza y Mantenimiento	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Área de Administración		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 36 de 76

Dependencia Lineal	Jerarquía	Jefe de Área de Administración
Ubicación		
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- Tiene a su cargo y responsabilidad la limpieza de áreas internas en incluye Aulas, servicios higiénicos, áreas verdes y todo ambiente que conforma la infraestructura del IES “4 de Junio de 1821”.	
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Estudios de Educación Primaria Completa.
	Experiencia laboral:	Un (01) año de experiencia en su área.
	Conocimientos:	- Manejo de equipos de limpieza - Organización de tareas referente a la limpieza de módulos, aulas y servicios higiénicos - Técnicas de limpieza y normas de seguridad
	Competencias (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Habilidades técnicas y proactividad
Funciones	- Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del instituto: Oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo. - Realiza la limpieza de bienes muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. - Se responsabiliza de la seguridad en la limpieza de las instalaciones, bienes y enseres del instituto. - Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo. - Realiza la limpieza y el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas. - Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con la Unidad de Bienestar Estudiantil. - Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General según las necesidades de la institución. - Ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. - Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. - Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 37 de 76

- j) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- k) Estar 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.
- l) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- m) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
- n) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.2.13. Responsable del Servicio de Seguridad y Vigilancia

Nombre del puesto	Responsable del Servicio de Seguridad y Vigilancia	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Área de Administración		
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe de Área de Administración		
Ubicación	AREA DE ADMINISTRACIÓN Responsable del servicio de seguridad y vigilancia		
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- Brindar apoyo en el mantenimiento del orden y la seguridad dentro de la comunidad educativa durante la jornada laboral, así como en la protección y conservación de los bienes del IEST "4 de Junio de 1821" - Jaén. Asimismo. Supervisa el ingreso y egreso de bienes institucionales, conforme a la documentación debidamente autorizada por las jefaturas de las coordinaciones de los distintos programas de estudio y validada por el responsable de patrimonio y la Unidad de Administración.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Estudios de Educación Secundaria Completa.	
	Experiencia laboral: Dos (02) años de experiencia en su área. Personal en retiro de las Fuerzas Armadas del Perú (de ser posible).		
	Conocimientos:	- Formación en gestión de seguridad - Manejo de sistemas y tecnología de seguridad - Técnicas de normas de seguridad y vigilancia	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Resolución de conflictos - Manejo de situaciones de alta presión - Liderazgo y supervisión	
Funciones	a) Implementar procedimientos y mecanismos para regular y supervisar el ingreso y salida de personas, vehículos, equipos y materiales, conforme a los lineamientos institucionales. b) Brindar atención cortés y respetuosa al personal, estudiantes y visitantes, asegurando un trato adecuado durante su permanencia en la		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 38 de 76

institución.

- c) Ejercer la custodia y protección de los bienes muebles, inmuebles, equipos y materiales del IES, identificando y mitigando posibles riesgos.
- d) Realizar patrullajes nocturnos en pabellones, talleres, oficinas y demás áreas del instituto, verificando el cierre adecuado de accesos y reportando vulnerabilidades de seguridad.
- e) Responder por daños ocasionados a los intereses institucionales o al personal, por acción u omisión en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Emitir reportes diarios de ocurrencias y comunicar oportunamente al jefe inmediato cualquier incidente que involucre al personal, infraestructura o visitantes.
- g) Supervisar la salida e ingreso de equipos o materiales, exigiendo la documentación de autorización correspondiente, con datos mínimos requeridos.
- h) Mantener en condiciones óptimas de limpieza y orden la caseta de vigilancia.
- i) Reportar de inmediato al Director General o al Jefe de Unidad cualquier objeto decomisado.
- j) Llevar un control de entrada y salida del personal docente, administrativo, estudiantes y visitantes, verificando identidad y pertenencias cuando corresponda.
- k) Vigilar el acceso principal de la institución para prevenir infracciones o hechos delictivos.
- l) Ejecutar controles aleatorios o específicos de identidad y revisión de pertenencias, paquetería o vehículos, fuera de las rutinas habituales.
- m) Responsabilizarse de la apertura/cierre de puertas, así como del encendido/apagado de luces en ambientes institucionales.
- n) No aceptar encargos o paquetes para terceros, salvo autorización expresa y justificada.
- o) Canalizar los reportes de objetos perdidos hacia el jefe del programa correspondiente y registrar adecuadamente los hallazgos.
- p) Asegurar la disponibilidad continua de rampas para personas con discapacidad y la correcta señalización para evacuación.
- q) Coordinar acciones según el protocolo vigente para casos de hostigamiento sexual, en coherencia con el Reglamento Interno y el Plan de Seguridad.
- r) Intervenir activamente en el desarrollo de planes institucionales: seguridad, vigilancia, mantenimiento, actualización docente, entre otros.
- s) Diseñar, implementar y gestionar el plan de seguridad institucional, conforme a la normativa aplicable.
- t) Solicitar los insumos necesarios para la prestación eficiente del servicio de vigilancia.
- u) Brindar orientación sobre la ubicación de oficinas o áreas institucionales cuando se requiera.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 39 de 76

	v) Retener y reportar el ingreso de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas mediante parte escrito al superior. w) Inspeccionar el estado de cables eléctricos, telefónicos y de red, asegurando que no representen riesgos para la comunidad. x) Asumir tareas de limpieza y mantenimiento básico cuando la situación lo requiera. y) Activar protocolos de emergencia ante incendios u otros riesgos, incluyendo evacuación, alarma y, si es posible, control inicial del incidente. z) Difundir información de seguridad a los estudiantes para proteger su integridad personal y la de sus pertenencias. aa) Coordinar y supervisar la aplicación de protocolos y planes de respuesta ante situaciones de riesgo o crisis. ab) Desarrollar planes de seguridad específicos para eventos institucionales, garantizando condiciones seguras. ac) Mantener comunicación fluida con entidades de seguridad pública, para fortalecer la respuesta institucional ante emergencias externas. bb) 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) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.3. SECRETARÍA ACADÉMICA

11.3.1. Secretaria Académica

Nombre del puesto	Secretaria Académica	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Secretaría Académica		
Dependencia Lineal	Jerarquía	Dirección General	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 40 de 76

Ubicación	DIRECCION GENERAL SECRETARÍA ACADÉMICA	
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- Gestionar información académica de los estudiantes.	
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante - Título profesional o profesional técnico con formación académica a la oferta formativa que brinda el instituto o afines.
	Experiencia laboral: Dos (02) años de experiencia laboral en actividades vinculadas a los programas de estudios, docencia desarrollada en los últimos cinco años, y un (01) año de experiencia como formador-instructor en alguno de los programas de estudios afines Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (01) año, dentro de los dos (02) últimos años previos al concurso.	
	Conocimientos:	- Gestión Académica - Manejo de herramientas para el análisis estadístico - Herramientas de Internet
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Liderazgo y supervisión
Funciones	- Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. - Ejecutar los procesos académicos: matrícula, licencias, traslados, certificaciones entre otros. - Suscribir la certificación académica y titulación. - Operar el software del MINEDU: Registra, Conecta y Titula. - Atender y orientar al público sobre los procedimientos de los procesos académicos. - Inscripción al proceso de matrícula, registro de los ingresantes, custodia de los expedientes de los ingresantes y matrícula de los ingresantes. - Desarrollar el proceso de matrícula y elaborar las nóminas de matrícula por periodo académico. - Atender los trámites (que incluye, evaluación y verificación de requisitos) vinculados a certificados de estudios, certificados modulares, certificados de formación continua, constancias, grados, títulos, traslado, licencia, reserva de matrícula, convalidación, y otros vinculados al régimen académico de los estudiantes o egresados - Ejecutar acciones de mantenimiento y actualización del portal web institucional con las actividades académicas y extracurriculares, según corresponda, y en caso se requiera. - Garantizar la actualización del portal web institucional, a fin de transparentar en la comunidad educativa la información requerida en el	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 41 de 76

	artículo 42 de la Ley N°30512, en cuanto corresponda. k) Recepcionar del coordinador académico del programa de estudios, el informe final de las EFSRT del estudiante. l) Revisar y registrar las calificaciones de las EFSRT en el Sistema Registra. m) Emitir la certificación modular correspondiente a las EFSRT. n) Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales. o) Organizar y revisar los expedientes vinculados al proceso de titulación en todas sus etapas. p) Redactar la documentación pertinente sobre los procesos, titulación, estadística y otros. q) Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, en caso le corresponda. r) Generar informes académicos estadísticos, por periodo académico y por año. s) Organizar el Registro de Titulados. t) Llenar el Libro de Registro de postulantes por Programa de Estudios. u) Realizar la adecuación y actualización de los documentos de gestión y administrativos coherente y articulados a Ley 30512, lineamientos académicos y demás normas emanadas a las Condiciones Básicas de Calidad. v) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.4. ÁREA DE CALIDAD

11.4.1. Coordinador del Área de Calidad



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001
Versión: 01
Fecha: agosto 2026
Página: 42 de 76

Nombre del puesto	Coordinador del Área de Calidad	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Área de Calidad		
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General		
Puestos a su cargo	Todas las Unidades y Áreas de la Institución en lo concerniente al cumplimiento de la calidad.		
Ubicación	DIRECCION GENERAL AREA DE CALIDAD		
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- Es el encargado de garantizar la calidad de los servicios académicos y administrativos de la institución, ejerciendo una influencia directa sobre las áreas académicas de los Programas de Estudios. Su función principal es supervisar que todos los procesos y servicios ejecutados por el personal docente y administrativo cumplan con los estándares de calidad establecidos.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	- 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 IES, o en administración o ingeniería de sistemas o afines. -	
	Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas. En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida, según el perfil de puesto del presente documento.		
	Conocimientos:	- Gestión Académica - Conocimientos básicos en la práctica de la actualización y/o mantenimiento de portal web y/o portal institucional y/o Implementación y mantenimiento de portales y servicios web. - Ofimática básica	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Liderazgo y supervisión	
Funciones	a) Coordinar las actividades destinadas a garantizar la calidad del servicio académico y administrativo en la institución. b) Supervisar y evaluar que los procesos de enseñanza-aprendizaje cumplan con las condiciones básicas de calidad estipuladas por el MINEDU. c) Articular con el jefe de unidad académica y/o director general las acciones orientadas a la mejora continua del servicio educativo institucional. d) Gestionar los procesos de evaluación y autoevaluación del desempeño del cuerpo docente, personal directivo y jerárquico de la institución. e) Elaborar los informes técnicos correspondientes a su ámbito de responsabilidad, así como aquellos que deban ser remitidos a organismos externos. f) Desarrollar el Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 43 de 76

	Unidad y de Área. g) Diseñar, planificar y ejecutar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) institucional, asegurando su monitoreo y correcto funcionamiento. h) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación orientados a la mejora continua del servicio educativo, basados en nuevas tendencias y mejores prácticas en educación superior tecnológica. i) Elaborar, en conjunto con los jefes de Unidad y Área, los planes de mejora específicos para cada Programa de Estudios. j) Liderar los procesos de licenciamiento institucional, renovación de licenciamiento y/o acreditación de la institución. k) Evaluar el nivel de satisfacción respecto al servicio educativo proporcionado por la institución. l) Reportar a la Dirección General los avances y las dificultades detectadas durante la implementación del modelo de calidad. m) Promover el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales necesarios para la acreditación de la calidad educativa. n) Actuar como representante de la institución en el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), ejerciendo las funciones asignadas. o) Ejecutar las actividades establecidas en el PEI conforme a sus responsabilidades. p) Verificar, en coordinación con el responsable del servicio de empleabilidad, que los estudiantes y egresados actualicen sus datos en la bolsa laboral institucional; que se incorporen y actualicen las ofertas de empleo relacionadas con los sectores productivos vinculados a la oferta formativa; y que se facilite la postulación y visualización de ofertas laborales en el portal, conforme a la normativa vigente. q) Participar o conformar comités, comisiones y equipos de trabajo dentro de la institución, según lo establecido en el Reglamento Interno y las asignaciones del superior jerárquico. r) Fomentar la correcta implementación del Modelo de Excelencia en coordinación con las unidades y áreas pertinentes de la institución. s) Informar periódicamente a la Dirección General sobre los progresos y dificultades encontrados durante la aplicación del modelo de excelencia. t) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación que contribuyan a la mejora continua del servicio educativo. u) Promover el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa. v) Impulsar y garantizar la integración y aplicación de enfoques transversales en los procesos educativos. w) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren 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) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 44 de 76

- d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
- g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.5. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

11.5.1. Jefe de la Unidad de Investigación

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Investigación	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Unidad de Investigación		
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General		
Puestos a su cargo	Área de Fabricación Digital (FABLAB)		
Ubicación	DIRECCION GENERAL ↓ UNIDAD DE INVESTIGACIÓN		
Finalidad o rol (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.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	- 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.	
	Experiencia laboral: Acreditar la conducción o participación en dos (02) proyectos de investigación en los últimos siete (07) años.		
	Conocimientos:	- Gestión Académica - Ofimática básica	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Liderazgo y supervisión	
Funciones	a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. b) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 45 de 76

	corresponda, presentados por los docentes. c) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes. d) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda. e) 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. f) Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación del Trabajo de Aplicación Profesional de los diversos Programas de Estudios. g) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes. h) 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. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica. i) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada. j) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico. k) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. l) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada a los docentes. m) Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación. n) Promover e implementar proyectos de investigación, de innovación aplicada y/o productiva dentro del instituto. o) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas. p) Brindar orientaciones y lineamientos para la producción de investigación aplicada. 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) 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) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032	Código: 4J1821-MPP-001
		Versión: 01
		Fecha: agosto 2026
		Página: 46 de 76

	d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
--	---

11.5.2. Responsable del Área de Fabricación Digital

Nombre del puesto	Responsable del Área de Fabricación Digital	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Unidad de Investigación		
Dependencia Jerarquía Lineal	Unidad de Investigación		
Ubicación	DIRECCION GENERAL UNIDAD DE INVESTIGACIÓN AREA DE FABRICACION DIGITAL (FABLAB)		
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- Es quien se encarga de la gestión y operación del laboratorio de fabricación digital, así como de la coordinación y desarrollo de proyectos, además se encarga de las capacitaciones, la vinculación y el desarrollo tecnológico		
Requisitos del puesto:	Formación académica	- 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. -	
	Experiencia laboral: Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.		
	Conocimientos:	- Manejo de software de fabricación digital - Ofimática básica	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Liderazgo y supervisión	
Funciones	a) Supervisar el funcionamiento y mantenimiento del equipamiento de innovación b) Administrar los recursos y materiales necesarios para las actividades c) Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad y buenas prácticas en el uso del trabajo. d) Apoyar a estudiantes, investigadores o emprendedores en sus proyectos. e) Colaborar con otras áreas para la integración de tecnologías de fabricación f) Diseñar y dictar talleres, capacitaciones y cursos sobre fabricación digital. g) Asesorar en el uso de software y herramientas para modelado y		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 47 de 76

	producción h) Fomentar la investigación y experimentación en nuevas tecnologías. i) Evaluar y proponer nuevas tecnologías para mejorar la capacidad j) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina. k) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. l) 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. m) 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) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.6. UNIDAD ACADÉMICA

11.6.1. Jefe de la Unidad Académica

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA:			
Denominación del puesto	Jefe De Unidad Académica	Jornada laboral	40 Horas
Ubicación	DIRECCION GENERAL ↓ UNIDAD ACADÉMICA		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	- Secretaria - Jefe de Área Administrativa - Coordinador Académico de Programa de Estudios - Coordinador de Área de Calidad - Secretario Académico - Jefe de Unidad Académica - Jefe de Unidad de Investigación - Jefe de Unidad de Formación Continua - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 48 de 76

Finalidad o rol	Es el representante legal y máxima autoridad institucional, lidera y Coordina todas las actividades académicas y administrativas del IES “4 de Junio de 1821”, es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas de las acciones educativas que desarrolla la institución para asegurar el éxito académico y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Ejerce el cargo a tiempo completo no pudiendo desempeñar docencia en otra institución Educativa pública y/o privada, en su ausencia delega funciones a la jefatura de Unidad Académica o Administración. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los Programas de Estudios y conducentes a la obtención de un título.	
Requisitos del puesto:	Formación académica	Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
	Experiencia laboral:	a) Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años b) Acreditar como mínimo, ocho (08) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. c) Contar como mínimo, con cinco (05) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas. d) 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. e) Otros requisitos mínimos del cargo que son los establecidos en la Ley N.º 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
	Conocimientos	- Contar con conocimientos del Sistema de Educación Superior, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica. - Con conocimiento de competencias digitales elementales para ejercer el cargo.
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Orientación a Resultados. - Liderazgo. - Nivel de negociación, análisis, comunicación e innovación. - Gestión de personas. - Empoderamiento capaz de delegar poder y autoridad a los subordinados y de conferirles el sentimiento de que son dueños de su propio trabajo.
Funciones	a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado Laboral. c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en lo relativo a las funciones propias de su ámbito de responsabilidad. d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 49 de 76

- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Promover la investigación aplicada e innovación y la proyección social según corresponda.
- i) Aprobar los procesos de matrícula, traslados internos y externos, convalidaciones, exoneraciones, reservas y licencias de estudios.
- j) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos.
- k) Coordinar, asesorar y dirigir los procesos de adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudio correspondientes a los programas ofertados de su área académica.
- l) Brindar orientación, apoyar y coordinar con los docentes para asegurar el desarrollo y evaluación efectiva de las experiencias formativas en contextos reales de trabajo.
- m) Establecer mecanismos de articulación con el sector productivo, en función de la pertinencia de la oferta formativa de la institución.
- n) Integrar redes de cooperación con otras instituciones educativas dentro del ámbito regional, orientadas al fortalecimiento académico y de gestión.
- o) Impulsar procesos de mejora continua orientados a optimizar la calidad y pertinencia del servicio educativo brindado.
- p) Coordinar y desarrollar los procesos de evaluación para la permanencia y promoción del personal docente perteneciente a la Carrera Pública Magisterial.
- q) Nombrar a los miembros del Consejo Asesor Institucional, conforme a los criterios establecidos en la normativa vigente.
- r) Formalizar la constitución de comités y/o comisiones institucionales mediante resolución directoral, tales como el CIFHS, Comité de Admisión, entre otros que correspondan.
- s) Fomentar el desarrollo de actividades vinculadas con la investigación aplicada, la innovación, el emprendimiento y la proyección social, con fines de mejora en las prácticas pedagógicas.
- t) Realizar acciones organizativas orientadas al desarrollo de las EFSRT, según las funciones asignadas.
- u) Participar activamente en las reuniones del grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- v) Establecer redes colaborativas con instituciones educativas a nivel regional o nacional, con el fin de compartir experiencias institucionales y promover la difusión de buenas prácticas de gestión educativa.
- w) Impulsar de manera continua la mejora de la calidad y pertinencia del servicio educativo, incorporando tendencias actuales y buenas prácticas en la educación superior, promoviendo una formación integral con enfoque ético, ciudadano y sostenible.
- x) Integrar y/o conformar comités, comisiones o equipos de trabajo institucionales, conforme al Reglamento Interno y según lo determine la autoridad jerárquica correspondiente, cuando sea necesario.
- y) Garantizar la adecuada implementación del Modelo de Excelencia, en coordinación con las unidades y áreas pertinentes de la institución.
- z) Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga
- aa) Autoriza el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución a las entidades de



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 50 de 76

la comunidad para fines educativos y culturales de acuerdo con los dispositivos y normas legales vigentes siempre que no interfiera el normal desarrollo del servicio educativo y que por el contrario sea para consolidar la formación.

- bb) Convocar a reunión extraordinaria para la elección de los representantes del IES, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad.
- cc) Otras que se establezca en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- dd)
- ee) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio.
- ff) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- gg) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- hh) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- ii) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- jj) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- kk) Coordinar con la Jefatura de Formación Continua los cursos de actualización y capacitación para los docentes.
- ll) Coordinar con los Jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.
- mm) 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.
- nn) Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.
- oo) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas.
- pp) 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.
- qq) Reemplaza al Director General en su ausencia.
- rr) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- ss) Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de crecimiento institucional, según le corresponda.
- tt) Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados
- uu) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.
- vv) Orientar a los jefes de Áreas y Docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.
- ww) 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.
- xx) Mantener actualizada la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- yy) Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica, patriótica, deportiva y cultural.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		Código: 4J1821-MPP-001
	2026- 2032		Versión: 01
			Fecha: agosto 2026
			Página: 51 de 76

	zz) 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. aaa) Asegurar el desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo como parte de los Programas de Estudios ofrecidos. bbb) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. ccc) 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. ddd) 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: a) Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director. b) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estar 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) 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. g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. h) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. i) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N.° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. j) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. k) Otros que señalan las normas legales y vigentes.

11.6.2. Coordinador de Área Académica de Programa de Estudios

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA:			
Denominación del puesto	Coordinador de Área Académica	Jornada laboral	40 Horas
Ubicación			
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad Académica		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 52 de 76

Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	- Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios de Desarrollo de Sistema de Información. - Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios de Construcción Civil. - Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios de Mecatrónica Automotriz. - Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios de Enfermería Técnica. - Coordinador de Área Académico del Programa de Estudios de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica. - Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios de Industrias Alimentarias. - Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios de Contabilidad. - Coordinador de área Académica del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.	
Finalidad o rol	Es responsable de garantizar la planificación, programar el desarrollo de las actividades académicas y supervisar de manera efectiva la gestión académica y administrativa del programa de estudios. Ejerce las coordinaciones de las actividades de aprendizaje y enseñanza de acuerdo con el itinerario formativo, supervisando el cumplimiento del plan de estudio y perfil de egreso del programa de estudios. Cumple la función de Coordinador con la Unidad Académica y a la vez asesora a los Docentes y Estudiantes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico del programa de estudios.	
Requisitos del puesto:	Formación académica	a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.
	Experiencia laboral: a) Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. b) Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas. c) 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. d) Otros requisitos mínimos del cargo que son los establecidos en la Ley N.º 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.	
	Conocimientos:	- Contar con conocimientos del Sistema de Educación Superior, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica. Con conocimiento de competencias digitales elementales para ejercer el cargo.
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Orientación a Resultados. - Liderazgo. - Nivel de negociación, análisis, comunicación e innovación. - Gestión de personas. - Empoderamiento capaz de delegar poder y autoridad a los subordinados y de conferirles el sentimiento de que son dueños de su propio trabajo.
Funciones	a) Gestionar la coordinación de las actividades inherentes a los programas de estudio orientados a la obtención de un título profesional. b) Planificar, coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas correspondientes a los Programas Académicos bajo su	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 53 de 76

responsabilidad.

- c) Intervenir activamente en la elaboración, implementación y evaluación del Plan Anual de Trabajo, en lo que corresponde a las funciones de su ámbito de competencia.
- d) Coordinar, asesorar y brindar orientación técnica para la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudio de los programas académicos ofertados en su respectiva área.
- e) Guiar, respaldar y articular acciones con el cuerpo docente para garantizar el desarrollo y evaluación efectiva de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- f) Formular y aplicar instrumentos técnicos de evaluación orientados al seguimiento del desarrollo de actividades académicas y unidades didácticas.
- g) Sistematizar y custodiar el archivo de syllabus por unidades didácticas, con base en las experiencias implementadas y los resultados obtenidos.
- h) Elaborar, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica, la programación del horario laboral del personal docente.
- i) Ejecutar la evaluación del desempeño docente de manera semestral, alineada a los principios de mejora continua del servicio educativo y en articulación con la Unidad Académica.
- j) Planificar e implementar el Plan de Supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
- k) Administrar el Registro Consolidado de las EFSRT realizadas por estudiantes y egresados, especificando sus características y modalidades.
- l) Gestionar el archivo de instituciones y/o empresas en las cuales se desarrollan las EFSRT.
- m) Coordinar con el personal administrativo del instituto, abarcando la organización de horarios académicos, la gestión de recursos educativos, y la comunicación de requerimientos específicos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- n) Coordinar las actividades académicas del programa de estudios conducentes a la obtención del título profesional, junto a la Jefatura de la Unidad Académica y áreas responsables de supervisar la práctica profesional e investigación.
- o) Coordinar, asesorar y orientar el proceso de adecuación, implementación y evaluación del plan curricular, en articulación con representantes del sector productivo.
- p) Diseñar, ejecutar y monitorear el Plan de Supervisión Interna (supervisión de clases) en coordinación con la Unidad Académica.
- q) Organizar y promover actividades de capacitación y actualización docente, en conjunto con la Jefatura de Formación Continua y la Unidad Académica.
- r) Asegurar y/o coordinar con las instancias competentes el seguimiento de denuncias por hostigamiento sexual, conforme a la normativa vigente y el Reglamento Interno institucional.
- s) Elaborar y difundir protocolos de seguridad para talleres, laboratorios y aulas pedagógicas, garantizando condiciones seguras para la realización de prácticas.
- t) Supervisar el estado de equipos y mobiliario en talleres, laboratorios y aulas pedagógicas; reportar anomalías al jefe de patrimonio y evaluar el inventario al término del año académico.
- u) Impulsar e implementar estrategias de articulación entre estudiantes, egresados y el sector productivo, en consonancia con el Plan de Intermediación e Inserción Laboral.
- v) Realizar la revisión y actualización de los documentos de gestión y administrativos, asegurando su coherencia con la Ley N.º 30512, lineamientos académicos y demás normas vinculadas a las Condiciones Básicas de Calidad.
- w) Coordinar con la Dirección General la formalización de convenios con entidades públicas y privadas para el desarrollo de EFSRT, investigación, producción y prestación de servicios.
- x) Designar a los formadores encargados de la supervisión y monitoreo de las EFSRT.
- y) Informar a estudiantes y egresados, a través de los canales institucionales, sobre oportunidades de realización de EFSRT en instituciones o empresas.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 54 de 76

	z) Proponer la implementación de servicios orientados al fortalecimiento del desarrollo profesional e integración de los egresados. aa) Mantener actualizada la base de datos de egresados, garantizando la confidencialidad de la información conforme a la normativa vigente. ab) Fomentar la ejecución de actividades educativas de índole cultural, científica, artística, social, deportiva, entre otras, como parte integral del currículo. ac) 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: a) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave b) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública en los últimos 5 años. c) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años. f) Estar 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. g) 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. h) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. i) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. j) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N.º 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. k) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. l) Otros que señalan las normas legales y vigentes.

11.6.3. Docentes

a) Docente de Competencias Específicas

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA:			
Denominación del puesto	Docente de Competencias Específicas	Jornada laboral	40 Horas
Ubicación			
Dependencia Jerárquica Lineal	- Coordinador académico según el programa de estudios		
Finalidad o rol	Profesionales con formación académica actualizada, que destacan por su responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión estratégica. Están capacitados para tomar decisiones fundamentadas, resolver problemas complejos y orientar su gestión hacia la formación de técnicos críticos y reflexivos, alineados con un entorno global dinámico y en constante evolución, conforme al perfil profesional establecido. Por su parte, los formadores del IEST Público “4 de Junio de 1821” desempeñan funciones docentes que abarcan los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción cultural, creación y difusión		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 55 de 76

	artística, producción de bienes, prestación de servicios, entre otras actividades. Estas acciones se desarrollan conforme a los principios institucionales y los objetivos que guían el quehacer académico y social de la institución.	
Requisitos del puesto:	Formación académica	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.
	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	
	Conocimientos:	Competencias tecnológicas requeridas: Herramientas Tecnológicas.
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Orientación a Resultados. - Liderazgo. - Nivel de negociación, análisis, comunicación e innovación. - Gestión de personas. - Empoderamiento capaz de delegar poder y autoridad a los subordinados y de conferirles el sentimiento de que son dueños de su propio trabajo.
Funciones	a) Ejecutar los procesos formativos en espacios físicos o virtuales como aulas, talleres y laboratorios, incluyendo actividades vinculadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría académica, tutoría, así como la realización de investigación aplicada y la innovación tecnológica y pedagógica. b) Elaborar el programa formativo junto con sus unidades de aprendizaje, incorporando el diagnóstico situacional pertinente al programa correspondiente. c) Desarrollar las áreas y/o cursos asignados bajo la dirección del Coordinador de Área Académica. d) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje asignadas, asegurando la entrega oportuna de la documentación requerida ante los órganos competentes. e) Ejecutar las actividades contempladas en el Plan Anual de Trabajo relacionadas con las horas no lectivas asignadas. f) Participar activamente en los procesos de innovación e investigación institucional. g) Desempeñar la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio actualizado de la disciplina correspondiente. h) Asesorar y supervisar las EFSRT, además de orientar proyectos de investigación estudiantiles con fines de titulación. i) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos, de investigación, innovación o extensión comunitaria dentro de la carga académica asignada. j) Desarrollar acciones de consejería, orientación y tutoría académica. k) Contribuir en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), y otros documentos técnico-pedagógicos y administrativos, incluyendo los sílabos. l) Colaborar en la programación y seguimiento de egresados de la institución. m) Participar en las actividades programadas por el Instituto de Educación Superior “4 de Junio de 1821”. n) Proponer y ejecutar proyectos de investigación, producción y/o prestación de servicios	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 56 de 76

	educativos y especializados, en coordinación con la Jefatura y de acuerdo con la infraestructura, equipamiento y maquinaria disponible, con metas a corto plazo. o) Participar plenamente y oportunamente en actividades de proyección social, cultural, deportiva y artística, tanto internas como externas, contribuyendo a la promoción de la imagen institucional, especialmente en desfiles cívico-patrióticos locales. p) Reportar oportunamente al jefe de Área de Bienestar cualquier conducta inapropiada detectada en estudiantes durante el desarrollo de clases o dentro de la institución. q) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y participar en actividades cívico-patrióticas. r) Mantener diariamente actualizada una carpeta pedagógica que contenga programas curriculares, registros auxiliares, avances programáticos, preparaciones de clases, funciones y reglamentos. s) En calidad de docente tutor de aula, identificar estudiantes con problemas académicos, familiares, económicos o situaciones de vulnerabilidad, canalizando la atención hacia los servicios educativos complementarios básicos correspondientes. t) Ejecutar las actividades y realizar tareas organizativas para el desarrollo efectivo del plan de EFSRT asignadas. u) Actuar como miembro titular o suplente del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), ejerciendo las funciones que este comité requiera. v) Asumir responsabilidades adicionales en unidades, áreas o coordinaciones académicas de programas de estudio y servicios, complementarias a la labor docente, cuando sea requerido y acorde con su formación académica. w) Integrar y/o conformar comités, comisiones o equipos de trabajo del instituto, según lo establecido en el Reglamento Interno y asignaciones jerárquicas. 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: a) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave b) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública en los últimos 5 años. c) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años. f) Estar 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. g) 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. h) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. i) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. j) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N.º 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. k) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. l) Otros que señalan las normas legales y vigentes.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 57 de 76

b) Docente de Competencias para la Empleabilidad

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA:				
Denominación del puesto	Docentes de Competencias para la Empleabilidad		Jornada laboral	40 Horas
Ubicación	DOCENTES Docentes de competencias para la empleabilidad			
Dependencia Jerárquica Lineal	- Coordinador académico según el programa de estudios			
Finalidad o rol	Profesionales con un nivel académico actualizado, que demuestran compromiso, ética profesional, liderazgo y una visión prospectiva. Estos educadores poseen la capacidad para tomar decisiones fundamentadas, resolver problemáticas complejas y orientar su gestión hacia la formación de profesionales críticos y reflexivos, adaptados a un entorno dinámico y en constante transformación, conforme al perfil profesional establecido. Los formadores del IEST Público “4 de Junio de 1821” desempeñan funciones docentes dentro de la institución, abarcando procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria, capacitación, producción intelectual, fomento cultural, creación y difusión artística, producción de bienes, prestación de servicios, entre otras actividades, todas alineadas con los principios y objetivos institucionales			
Requisitos del puesto:	Formación académica	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.		
	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.			
	Conocimientos:	Competencias tecnológicas requeridas: Herramientas Tecnológicas.		
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Orientación a Resultados. - Liderazgo. - Nivel de negociación, análisis, comunicación e innovación. - Gestión de personas. - Empoderamiento capaz de delegar poder y autoridad a los subordinados y de conferirles el sentimiento de que son dueños de su propio trabajo.		
Funciones	- Ejecutar procesos formativos en aulas, talleres, laboratorios y otros espacios físicos o virtuales de enseñanza, así como actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular, asesoría académica, tutoría y consejería, además de promover la investigación aplicada y la innovación tecnológica y pedagógica. - Elaborar el programa formativo junto con sus unidades didácticas, incorporando el diagnóstico situacional pertinente al programa. - Planificar, ejecutar y evaluar las unidades didácticas bajo su responsabilidad, asegurando la presentación de la documentación requerida ante los órganos			



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 58 de 76

	correspondientes. d) Desarrollar las actividades contempladas en el Plan Anual de Trabajo, correspondientes a las horas no lectivas. e) Participar activamente en los procesos de innovación e investigación impulsados por la institución. f) Ejercer la docencia con compromiso, ética profesional y actualización constante en el dominio disciplinar. g) Integrarse en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunitaria, dentro de su carga académica. h) Realizar actividades de consejería, orientación y tutoría. i) Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), y otros documentos técnico-pedagógico-administrativos, incluyendo los sílabos. j) Participar en la programación y seguimiento de egresados de la institución. k) Colaborar en las actividades programadas por el IEST Público “4 de Junio de 1821”. l) Proponer y ejecutar proyectos de investigación, producción y/o prestación de servicios educativos y otros relacionados con su especialidad, considerando la infraestructura, equipamiento y maquinaria disponibles, en coordinación con la jefatura respectiva. m) Participar de manera activa y oportuna en actividades de proyección social, cultural, deportiva y artística organizadas por el instituto, contribuyendo a fortalecer la imagen institucional, especialmente en desfiles cívico-patrióticos locales. n) Reportar oportunamente al jefe de Área de Bienestar y Empleabilidad cualquier problema de conducta estudiantil observado durante las clases o dentro de la institución. o) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por instancias superiores y participar en actividades cívico-patrióticas. p) Mantener diariamente una Carpeta Pedagógica actualizada, que incluya programas curriculares, registros auxiliares, avances programáticos, preparación de clases, funciones y reglamentos. q) En calidad de docente tutor de aula, identificar a estudiantes con problemas académicos, familiares, económicas o vulnerabilidades que requieran atención en los servicios educativos complementarios correspondientes. r) Ser miembro titular o suplente del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, cumpliendo con las funciones asignadas al CIFHS cuando sea necesario. s) Asumir responsabilidades en unidades, áreas o coordinaciones académicas de programas y servicios, en adición a su labor docente, cuando así se le encomiende y acorde a su formación. t) Formar parte o integrar comités, comisiones o equipos de trabajo del IES, conforme al Reglamento Interno y según lo disponga la autoridad jerárquica correspondiente. u) Participar y ejecutar actividades contempladas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados y otros documentos o planes institucionales, según sea requerido y corresponda. v) 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: a) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. b) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública en los últimos 5 años. c) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años. f) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 59 de 76

- libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- g) 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.
 - h) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
 - i) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - j) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N.º 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
 - k) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
 - m) Otros que señalan las normas legales y vigentes.

c) Docente Altamente Especializado

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA:			
Denominación del puesto	Docente Altamente Especializado	Jornada laboral	40 horas
Ubicación			
Dependencia Jerárquica Lineal	- Coordinador académico según el programa de estudios		
Finalidad o rol	Los docentes altamente especializados son aquellos profesionales muy calificados en una especialidad determinada y cuentan con grado académico o título equivalente al programa formativo en el que desempeñarán sus funciones.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	a) Contar con grado académico o título equivalente al Programa de Estudios en el que se va a desempeñar. b) Contar con grado de maestría registrado en la SUNEDU, en la misma especialidad o afín al programa de estudios en el que se va a desempeñar. c) Acreditar título o certificado de programas de especialización, de al menos 384 horas de duración, otorgado por una institución formal reconocida o autorizada por la autoridad competente a nombre de la nación o por el sector vinculado a la especialidad, en los últimos ocho años.	
	Experiencia laboral:	a) Ocho (8) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la de docente, desarrollada en los últimos quince (15) años o cinco (5) años como formador-instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios.	
	Conocimientos:	Competencias tecnológicas requeridas: Herramientas Tecnológicas.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 60 de 76

	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Orientación a Resultados. - Liderazgo. - Nivel de negociación, análisis, comunicación e innovación. - Gestión de personas. - Empoderamiento capaz de delegar poder y autoridad a los subordinados y de conferirles el sentimiento de que son dueños de su propio trabajo.
Funciones	a) Diseño y planificación curricular: Elaborar y estructurar las Unidades Didácticas (UD) de los programas de estudios, garantizando su coherencia con los objetivos académicos institucionales y su pertinencia frente a las demandas del entorno productivo. b) Docencia en áreas de alta especialización: Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje en contenidos técnicos complejos, que exijan un dominio profundo de conocimientos especializados y actualizados en la disciplina correspondiente. c) Investigación con enfoque aplicado: Integrarse en iniciativas de investigación aplicada, estableciendo vínculos colaborativos con el sector productivo para generar soluciones innovadoras que potencien el desarrollo científico-tecnológico. d) Asesoría técnica y mentoría académica: Orientar a los estudiantes en el desarrollo de proyectos, investigaciones y EFSRT, promoviendo el fortalecimiento de competencias técnicas y metodológicas avanzadas. e) Evaluación formativa continua: Implementar estrategias de evaluación sistemática del aprendizaje, incorporando retroalimentación efectiva que propicie la mejora continua del desempeño estudiantil. f) Vinculación y cooperación interinstitucional: Establecer sinergias con otros docentes, instituciones educativas y actores del sector productivo, con el propósito de fomentar la transferencia de conocimiento y el desarrollo de iniciativas conjuntas de innovación. g) Actualización profesional permanente: Participar activamente en procesos de formación continua para mantener la vigencia del conocimiento en su área de especialización, asegurando una práctica docente alineada con las tendencias y avances tecnológicos emergentes. h) Producción de recursos didácticos: Diseñar y desarrollar materiales educativos innovadores que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje en disciplinas técnicas, facilitando la comprensión y aplicación de conceptos complejos. i) Fomento de la innovación y el emprendimiento: Estimular en los estudiantes el pensamiento innovador y emprendedor mediante la formulación y ejecución de proyectos tecnológicos con potencial de aplicación en el entorno productivo. j) Participación en planes institucionales: Ejecutar, según corresponda, las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos estratégicos definidos por la institución. k) 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: a) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave b) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública en los últimos cinco (05) años. c) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

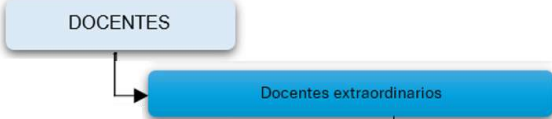
Fecha: agosto 2026

Página: 61 de 76

(3) años.

- f) Estar 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.
- g) 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.
- h) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- i) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- j) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N.° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
- k) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- l) Otros que señalan las normas legales y vigentes.

d) Docente Extraordinario

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA:			
Denominación del puesto	Docente Extraordinario	Jornada laboral	40 Horas
Ubicación			
Dependencia Jerárquica Lineal	- Coordinador académico según el programa de estudios		
Finalidad o rol	Los docentes extraordinarios son profesionales que poseen méritos destacados en disciplinas como las ciencias y las tecnologías, entre otras áreas afines. Su contratación se encuentra condicionada a la acreditación de un mínimo de diez (10) años de experiencia en la especialidad o temática correspondiente a las funciones que desarrollarán.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	a) Haber obtenido por lo menos un reconocimiento de trascendencia nacional y/o internacional por una institución reconocida, por su trayectoria laboral en su especialidad o afín.	
	Experiencia laboral:	- Experiencia general diecisiete (17) años. - Experiencia específica: Acreditar diez (10) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la de docente desarrollada en los últimos diecisiete años.	
	Conocimientos:	Competencias tecnológicas requeridas: Herramientas Tecnológicas.	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Orientación a Resultados. - Liderazgo. - Nivel de negociación, análisis, comunicación e innovación. - Gestión de personas. - Empoderamiento capaz de delegar poder y autoridad a los subordinados y de conferirles el	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 62 de 76

		sentimiento de que son dueños de su propio trabajo.
Funciones	a) Desarrollo y planificación de contenidos: Elaborar y organizar las UD de los programas académicos, garantizando su congruencia con los objetivos curriculares y las demandas del sector productivo. b) Enseñanza de temas complejos: Impartir clases en áreas de alta especialización, abordando temáticas técnicas avanzadas que requieren un dominio profundo del conocimiento del área. c) Investigación aplicada: Participar activamente en proyectos de investigación aplicada, colaborando con entidades empresariales e institucionales del sector productivo para desarrollar soluciones innovadoras que fomenten el avance tecnológico. d) Tutoría y asesoramiento: Brindar orientación técnica y metodológica a los estudiantes en sus proyectos académicos, investigaciones o EFSRT, promoviendo el desarrollo de competencias específicas. e) Evaluación continua: Implementar evaluaciones periódicas del aprendizaje utilizando métodos de retroalimentación constructiva, con el propósito de favorecer el mejoramiento constante del desempeño estudiantil. f) Colaboración interinstitucional: Coordinar acciones con docentes, instituciones educativas y el sector productivo para facilitar la transferencia de conocimientos y la ejecución de proyectos innovadores. g) Formación continua: Mantenerse al día en el área de especialización mediante procesos de formación continua, asegurando que la enseñanza se fundamenta en los avances y tendencias tecnológicas más recientes. h) Desarrollo de recursos educativos: Elaborar materiales didácticos y recursos educativos innovadores que optimicen el proceso de aprendizaje en áreas técnicas especializadas. i) Fomento de la innovación y emprendimiento: Promover una cultura emprendedora e innovadora entre los estudiantes, incentivando la creación de proyectos tecnológicos con aplicabilidad en el sector productivo. j) Participación en planes institucionales: Colaborar, ejecutar y desarrollar las actividades contempladas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros documentos institucionales, según corresponda y se requiera. k) 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: a) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave b) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública en los últimos 5 años. c) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años. f) Estar 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. g) 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. h) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. i) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. j) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N.º 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 63 de 76

- k) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- l) Otros que señalan las normas legales y vigentes.

11.7. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

11.7.1. Jefe de la Unidad de Formación Continua

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Formación Continua	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Unidad de Formación Continua		
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General		
Ubicación	DIRECCION GENERAL ↓ UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA		
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. - Título profesional y profesional técnico con formación académica a la oferta formativa que brinda el instituto o a fines - 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.	
	Experiencia laboral: a) Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas. b) Dos (02) años de experiencia laboral en actividades vinculadas a los programas de estudios, docencia desarrollada en los últimos cinco años, y un (01) año de experiencia como formador-instructor en alguno		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 64 de 76

	de los programas de estudios afines.			
	c) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.			
	<table><tr><td>Conocimientos:</td><td> - Gestión Académica - Ofimática básica </td></tr><tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td> - Trabajo en equipo y colaboración - Liderazgo y supervisión </td></tr></table>	Conocimientos:	- Gestión Académica - Ofimática básica	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)
Conocimientos:	- Gestión Académica - Ofimática básica			
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Liderazgo y supervisión			
Funciones	a) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. b) 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. c) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente. d) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores. e) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. f) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos Programas de Estudios, así como del personal administrativo. 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 PEI, según le corresponda. m) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera.			



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 65 de 76

	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) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.8. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

11.8.1. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Nombre del puesto	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Puestos a su cargo	a) Responsable de Servicio de Empleabilidad. b) Responsable del Servicio de Bienestar (Tutoría). c) Responsable del Servicio Médico (Tópico). d) Responsable del Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional)		
Dependencia Lineal	Dirección General		
Ubicación	 <pre>graph TD; DG[DIRECCION GENERAL] --> UB[UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD]</pre>		
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad se encarga Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, de promoción del empleo y		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 66 de 76

	bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes, para su desarrollo integral.	
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. - Título profesional y profesional técnico con formación académica a la oferta formativa que brinda el instituto o a fines - 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.
	a) Experiencia mínima de dos (02) años en orientación vocacional, tutoría, consejería, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo. b) Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 30 horas.	
	Conocimientos:	- Gestión Académica - Ofimática básica
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Liderazgo y supervisión - Orientación a resultados. - Toma de decisiones. - Capacidad de manejo de conflicto - Nivel de comunicación. - Creación e innovación. - Trabajo en equipo. - Manejo de habilidades blandas.
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	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 67 de 76

	de PRONABEC, Becas de instituciones privadas; becas otorgadas por el mismo IES “4 de Junio de 1821”. 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 IES y de estudiantes quienes conformarán el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, y coherencia con el RI. k) Ejecutar las actividades establecidas en el PEI, 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 IES, 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) 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) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.8.2. Responsable del Servicio de Empleabilidad



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001
Versión: 01
Fecha: agosto 2026
Página: 68 de 76

Nombre del puesto	Responsable del Servicio de Empleabilidad	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Ubicación			
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- El servicio de empleabilidad implementa estrategias orientadas a facilitar la inserción laboral de los estudiantes y egresados en el sector productivo, siendo gestionado por personal capacitado en la atención y ejecución de estos servicios.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Título profesional de administración y/o contador o Docente con formación académica en los programas de estudios que oferta el IES. -	
		a) Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al área educativa superior. En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida, según el perfil de puesto del presente documento.	
	Conocimientos:	- Gestión Académica - Ofimática básica	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Liderazgo y supervisión - Orientación a resultados. - Toma de decisiones. - Capacidad de manejo de conflicto - Nivel de comunicación. - Creación e innovación. - Trabajo en equipo. - Manejo de habilidades blandas.	
Funciones	a) Promover la empleabilidad en beneficio de los estudiantes, considerándola tanto como una alternativa de inserción laboral como parte de la estrategia EFSRT. b) Diseñar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar de forma sistemática las actividades relacionadas con el seguimiento de egresados en todos los programas de estudios. c) Establecer mecanismos de coordinación con los docentes para asegurar su participación obligatoria en las actividades planificadas en el marco del seguimiento de egresados y promoción de la empleabilidad. d) Disponer de una base de datos actualizada de empresas vinculadas a cada programa formativo, a fin de facilitar acciones conjuntas orientadas a fomentar la inserción laboral de los egresados. e) Mantener actualizados tanto el portal web institucional como las redes sociales oficiales del IEST Público “4 de Junio de 1821”, especialmente en lo referido a la bolsa de empleo y otras acciones de		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 69 de 76

	empleabilidad. f) Gestionar la operatividad del Sistema CONECTA (https://conecta.minedu.gob.pe/), previa coordinación con el responsable del Área de Calidad, asegurando su correcto funcionamiento en la institución. g) Implementar mecanismos y herramientas de intermediación laboral que permitan vincular la oferta profesional del instituto con la demanda del sector productivo, tales como ferias laborales, ruedas de empleabilidad, entre otros. h) Ejecutar acciones de monitoreo y seguimiento a egresados con el objetivo de conocer su situación laboral actual y retroalimentar el proceso educativo. i) Desarrollar iniciativas orientadas al fortalecimiento profesional de los egresados, facilitando su acceso, permanencia y desarrollo dentro del mercado laboral. j) Realizar el seguimiento de casos específicos de egresados que presenten necesidades particulares, derivándolos oportunamente a las instancias competentes para su atención integral. k) Integrar o conformar comités, comisiones o equipos de trabajo del IES, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno (RI) y según la asignación de su superior jerárquico, cuando corresponda y sea requerido. l) Participar en la ejecución y/o desarrollo de actividades contempladas en los diferentes planes institucionales, tales como el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, en función de las responsabilidades asignadas. m) 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) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.8.3. Responsable del Servicio de Bienestar (Tutoría)



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 70 de 76

Nombre del puesto	Responsable de Servicio de Bienestar (Tutoría)	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Ubicación			
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- El Servicio de bienestar contempla acciones de orientación profesional y vocacional, tutoría, consejería, defensa de los derechos del estudiante, y/o entre otros; cuyo personal responsable cuenta con conocimientos para la atención de dichos servicios		
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Profesional Titulado de Sociología, Psicología o afines, Profesional técnico o Docente con formación académica en los programas de estudios que oferta el IES. -	
	a) Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a dos (02) años, desarrollada en los últimos (05) cinco años y un (01) año de experiencia como formador-instructor. En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida, según el perfil de puesto del presente documento.		
	Conocimientos:	- Gestión Académica - Ofimática básica	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo y colaboración - Liderazgo y supervisión - Orientación a resultados. - Toma de decisiones. - Capacidad de manejo de conflicto - Nivel de comunicación. - Creación e innovación. - Trabajo en equipo. - Manejo de habilidades blandas.	
Funciones	a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones de acompañamiento y orientación dirigidas a los estudiantes durante su trayectoria formativa en la institución, con el objetivo de optimizar su proceso de aprendizaje, mediante la atención oportuna a problemáticas de índole intrapersonal e interpersonal. b) Coordinar de manera efectiva con los tutores para realizar el seguimiento del rendimiento académico del estudiantado, garantizando su bienestar emocional y físico. c) Gestionar y articular acciones necesarias para el traslado y atención de estudiantes con discapacidad, en cumplimiento de la normativa vigente. d) Diseñar e implementar programas de apoyo que favorezcan el desarrollo integral del estudiante, brindando atención a casos sociales		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 71 de 76

y servicios de consejería especializada.

- e) Fomentar la participación activa del estudiantado para detectar factores que inciden negativamente en su desempeño académico.
- f) Ejecutar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo pedagógico, orientadas a promover la permanencia de los estudiantes y prevenir la deserción escolar.
- g) Desarrollar talleres individuales o grupales que incluyan dinámicas lúdicas con la finalidad de fortalecer las habilidades académicas y sociales de los estudiantes.
- h) Realizar el monitoreo del cumplimiento de las obligaciones por parte de los estudiantes beneficiarios de becas, brindándoles retroalimentación pertinente.
- i) Coordinar con los docentes tutores la identificación de estudiantes en situación de riesgo (académico, familiar, económico u otros), para su atención a través de los servicios educativos complementarios pertinentes.
- j) Establecer vínculos de coordinación con la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, así como con las distintas unidades, áreas académicas, coordinaciones y docentes, para la programación y ejecución de asesorías, talleres, charlas de orientación o actividades preventivas, en función de las problemáticas detectadas.
- k) Realizar el seguimiento individualizado a casos específicos, efectuando las derivaciones correspondientes a las instancias competentes para su adecuada atención.
- l) Organizar y promover actividades que fortalezcan la interacción y el clima institucional entre el personal directivo, docente y administrativo, tales como celebraciones, actividades de solidaridad, entre otras.
- m) Hacer seguimiento a las denuncias de hostigamiento sexual, en conformidad con la normativa legal vigente y en coherencia con el Reglamento Interno institucional.
- n) Representar a los estudiantes como miembro del CIFHS, cumpliendo con las funciones asignadas a dicho comité.
- o) Integrar y/o conformar comités, comisiones y equipos de trabajo del Instituto de Educación Superior, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno y a las directrices del superior jerárquico, según corresponda.
- p) Participar en la ejecución y/o desarrollo de actividades contenidas en el Plan Anual de Trabajo, el Plan de EFSRT, el Plan de Actualización y Capacitación Docente, el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros instrumentos institucionales, conforme a sus responsabilidades y requerimientos.
- 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:



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 72 de 76

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
- g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.8.4. Responsable del Servicio Médico (Tópico)

Nombre del puesto	Responsable del Servicio Médico (Tópico)	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Ubicación	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD Responsable del servicio médico (Tópico)		
Finalidad o rol (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.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Título Profesional en carreras de Salud, Licenciada en Enfermería y/o Profesional Técnico en Enfermería.	
	a) Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de salud pública o privada. En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida, según el perfil de puesto del presente documento.		
	Conocimientos:	- Gestión Académica - Ofimática básica	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Compromiso ético. - Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Orientación al servicio. - Aprendizaje continuo.	
Funciones	a) Formar parte del equipo multidisciplinario participando en el cuidado integral de los estudiantes, docentes, administrativos y comunidad educativa. b) Proporcionar atención inmediata de primeros auxilios a estudiantes,		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 73 de 76

	docentes, personal administrativo u otras personas que lo requieran, en el momento en que se presente la emergencia. c) Registrar de manera sistemática la atención brindada en el libro o sistema establecido para dicho fin. d) Garantizar condiciones adecuadas de higiene en el área de atención, así como la correcta disposición y uso de los insumos médicos. e) Velar por que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios disponga, en casos de emergencias mayores, del equipamiento tecnológico mínimo necesario y de los medicamentos básicos requeridos para la atención oportuna. f) Asegurar la existencia y operatividad de un procedimiento específico para el traslado inmediato del estudiante accidentado, mediante ambulancia, al establecimiento de salud más cercano, en situaciones de emergencia mayor. g) Realizar el monitoreo de casos particulares, gestionando su derivación a las instancias competentes para una atención integral y oportuna. h) Integrar o conformar comités, comisiones y/o equipos de trabajo institucionales, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno (RI) y según las disposiciones del superior jerárquico, cuando corresponda. i) Participar en la ejecución y desarrollo de actividades contempladas en el Plan Anual de Trabajo, el Plan de EFSRT, el Plan de Actualización y Capacitación Docente, el Plan de Seguimiento a Egresados, así como en otros planes o documentos institucionales, de acuerdo con su rol y en función de los requerimientos establecidos. j) 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) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

11.8.5. Responsable del Servicio Psicopedagógico (Servicio Psicológico)

Nombre del puesto	Responsable de Servicio Psicopedagógico (Servicio Psicológico)	Jornada laboral	40 Horas
Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 74 de 76

Dependencia Lineal	Jerarquía	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Ubicación		
Finalidad o rol (Perfil de Puesto)	- Contribuye en el proceso de adaptación a la vida estudiantil y desarrollo de habilidades psicosociales de los estudiantes para el óptimo desempeño (académico, personal y social), a través de la evaluación, orientación, consejería psicopedagógica, charlas y talleres grupales.	
Requisitos del puesto:	Formación académica	a) Título Profesional en psicología, sociología o trabajo social, Profesional técnico o docente con formación académica en los programas de estudios que oferta el IES.
		b) Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a dos (02) años, desarrollada en los últimos (05) cinco años y un (01) año de experiencia como formador-instructor. c) En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida, según el perfil de puesto del presente documento.
	Conocimientos:	- Gestión Académica - Ofimática básica
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Compromiso ético. - Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Orientación al servicio. - Aprendizaje continuo.
Funciones	a) Diseñar y estructurar la planificación operativa y organizativa del servicio de Psicopedagogía (Psicología) en concordancia con los objetivos institucionales. b) Proporcionar atención psicopedagógica (psicológica) continua a los estudiantes durante su permanencia en la institución, con el propósito de optimizar su proceso de aprendizaje. c) Administrar, interpretar y analizar pruebas psicológicas, tanto a nivel individual como grupal, según requerimientos diagnósticos o preventivos. d) Diseñar y desarrollar instrumentos técnicos y materiales de apoyo pedagógico y psicológico. e) Formular e implementar estrategias orientadas al fortalecimiento de la salud emocional de los integrantes de la comunidad educativa. f) Realizar procesos de evaluación y diagnóstico psicológico en casos particulares que lo ameriten. g) Planificar, ejecutar y evaluar programas preventivos y promocionales en el ámbito de la salud mental.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: 75 de 76

- h) Brindar intervención especializada y efectuar el seguimiento pertinente de los casos atendidos.
 - i) Ofrecer orientación psicológica permanente a los adolescentes y jóvenes, adaptada a sus necesidades evolutivas y contextuales.
 - j) Diagnosticar las problemáticas psicosociales que afectan a los estudiantes, con la finalidad de generar insumos técnicos para la adecuación de intervenciones y actividades en función del contexto sociocultural.
 - k) Organizar y facilitar talleres psicoeducativos orientados a temáticas relevantes para los estudiantes, tales como acoso escolar, violencia de género, entre otros.
 - l) Coordinar con los docentes tutores la identificación de estudiantes con situaciones problemáticas de índole académico, familiar, económico u otras condiciones de vulnerabilidad, para su derivación y atención mediante el servicio educativo complementario básico.
 - m) Establecer articulación interinstitucional con la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad, unidades Administrativas, coordinaciones académicas y docentes, para el desarrollo de acciones preventivas, asesorías, charlas y talleres, conforme a las problemáticas detectadas.
 - n) Realizar el seguimiento técnico de los casos intervenidos y efectuar las derivaciones pertinentes a instancias especializadas para su atención integral.
 - o) Integrar o conformar comités, comisiones o equipos de trabajo institucionales conforme a lo establecido en el Reglamento Interno (RI) y según la designación de su superior jerárquico, cuando corresponda.
 - p) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de actividades contempladas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Capacitación Docente, Plan de Seguimiento a Egresados, entre otros documentos institucionales relevantes.
- 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) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estar 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) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
- g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2026- 2032

Código: 4J1821-MPP-001

Versión: 01

Fecha: agosto 2026

Página: **76 de 76**