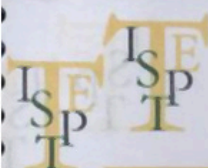


**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCABELICA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“TICRAPO”**



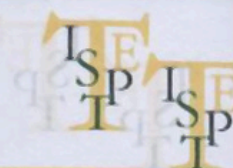
**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
MPP
(2025 – 2030)**

TICRAPO, 2025



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICO PUBLICO
TICRAPO

Autorizado con Of. N° 223-90-CD. 15-03-1990
Expediente S.O. N° 0840-2000-03.15-03-1990



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 009-2025-DG-IESTP-TICRAPO.

Ticrapo, 17 de Marzo del 2025

VISTO:

El Instrumento de Gestión MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES 2025 2030, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ticrapo, presentado por la comisión de elaboración y actualización de nuestra institución

CONSIDERANDO:

Qué, siendo el MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES 2025-2030 un instrumento de gestión administrativa que permite establecer normas, deberes y derechos del personal directivo, puestos de gestión, docentes administrativos y estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ticrapo, así como establecer una organización institucional, funciones y requisitos que deben cumplir los responsables de las encargaturas internas.

Qué, de conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley 28044, Ley General de Educación, Ley N° 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, y su reglamento D.S. N° 010-2017- MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública, D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, Decreto de Urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Lineamientos Académicos Generales (LAG) aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

SE RESUELVE:

1ro. APROBAR, el MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES 2025-2030 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ticrapo, como un instrumento de gestión normativo a fin de garantizar el cumplimiento debido por cada órgano institucional en nuestra institución, constituido en VIII capítulos y 34 paginas.

2do. ALCANZAR, el MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES 2025-2030 a todos los miembros integrantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico; a fin de posibilitar el logro de los objetivos trazados en el mismo.

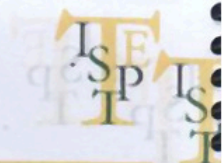
"Excelencia Técnica para un Futuro Sostenible"

Email: mesadepartes.iestpt.ticrapo.com Calle Circunvalacion s/n Ticrapo Cel. 985327105-937796600



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICO PUBLICO
TICRAPO

Autorizado con D.S. N° 022-00-02, 15-02-1990
Revalidado D.S. N° 0240-0200-0270-02-2000



Sro. ELEVAR, el MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES 2025-2030 a la Dirección Regional de Educación Huancavelica, para su conocimiento y demás fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

Mvz. ACM-DG
mesa-sec.



OLIVEROS MEDINA
SECRETARIO

"Excelencia Técnica para un Futuro Sostenible"

Email: mesadepartes.iespt@ticrapo.com Calle Circunvalación s/n Ticsapo Cel. 985327105-937796600

Contenido

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	OBJETIVOS.....	5
III.	MARCO NORMATIVO.....	5
IV.	ALCANCE	6
V.	INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	6
VI.	CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS	7
VII.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	8
VIII.	PERFILES DE PUESTOS	9

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025-2030

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos establece la estructura organizativa de la institución, a partir del cual se definen todos los perfiles de puestos necesarios para la prestación del servicio educativo. El MPP contiene el organigrama del IES, el cual comprende la organización de la institución organizado por áreas, acorde con lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 33 de la Ley N° 30512.

Los perfiles de puestos tienen la descripción del perfil según área, dependencia jerárquica, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación con los puestos vinculantes.

En ese sentido, el MPP constituye una herramienta fundamental para la gestión de recursos humanos del IES Ticrapo. Este documento tiene como objetivo principal describir de manera clara, precisa y objetiva las funciones, responsabilidades, conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño óptimo de cada uno de los puestos de trabajo existentes en la institución. Su implementación contribuirá a fortalecer la gestión del talento humano y garantizar la calidad académica y administrativa.

II. OBJETIVOS

- Establecer la estructura organizativa del IES Ticrapo considerando las áreas y funciones que contribuyen a fortalecer la gestión institucional.
- Definir los perfiles de puestos para la prestación del servicio educativo en el IES Ticrapo.
- Establecer los requisitos de formación académica, experiencia laboral, conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de funciones de los puestos que garanticen la calidad académica y administrativa.

III. MARCO NORMATIVO

- Ley 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, y su reglamento D.S N° 010-2017- MINEDU.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- Ley N° 28740, ley del sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- Ley N° 31110-2020, Ley del régimen laboral agrario y de incentivos para el sector agrario y riego agroexportador y agroindustrial.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por los Decretos Supremos N° 011-2019-MINEDU, N° 009-2021-MINEDU y N° 016-2021-MINEDU.
- Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- D.S N° 276, Ley de Bases de Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-Minedu que aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- Resolución Presidencial N° 076-2016 SINEACE/CDAH-P Oficialmente el documento técnico normativo “Modelo de acreditación para Programas de estudio de los Institutos y Escuelas de Educación superior.
- Resolución Ministerial N° 409-2017, que crea el modelo de servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.
- RVM 276-2019-MINEDU “Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y de la Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM 177-2021-MINEDU “Orientación para el desarrollo del servicio educativo en los centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior”.
- Resolución Ministerial N° 005 2018, Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y Contratación de docentes regulares asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”.

- Lineamientos Académicos Generales (LAG) aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU. Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

IV. ALCANCE

El presente documento tiene como ámbito de aplicación el IES Ticrapo, a todas las áreas, personal docente y administrativo.

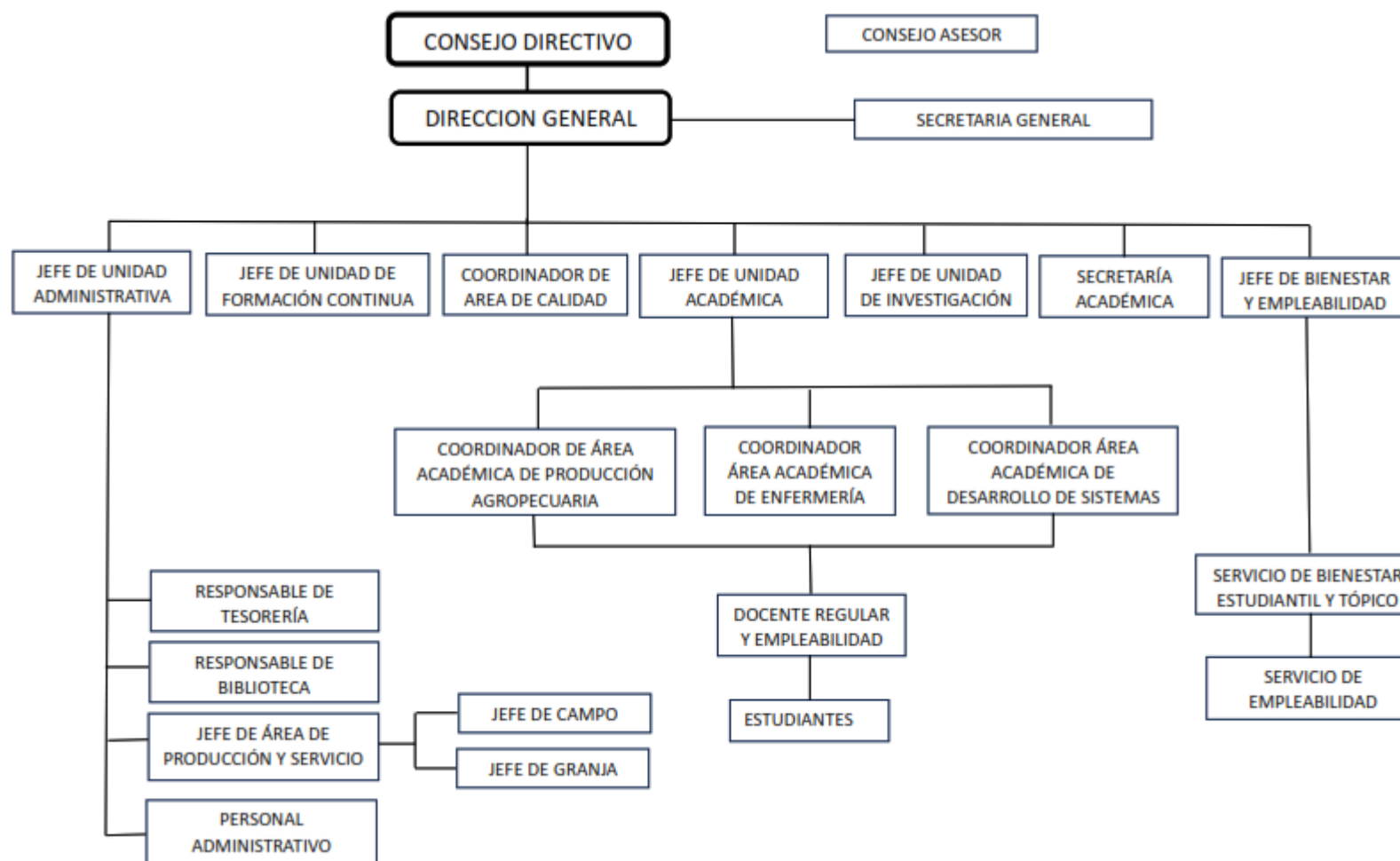
V. INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

DENOMINACIÓN	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ticrapo”
DIRECTOR GENERAL	Mvz. Aquiles Colquepisco Medina
REGIÓN	Huancavelica
PROVINCIA	Castrovirreyna
DISTRITO	Ticrapo
DIRECCIÓN	Calle Circunvalación S/N
ZONA	Urbana
GESTIÓN	Estatul
NIVEL Y MODALIDAD	Educación Superior Tecnológico – Presencial
CORREO ELECTRÓNICO	iestpticrapo@hotmail.com
PÁGINA WEB	https://www.iestpticrapohvca.edu.pe/
TELÉFONO INSTITUCIONAL	937796600
CÓDIGO MODULAR	1058650
AUTORIZACIÓN	Creación: R.M. N° 0232-90-ED; 15 de Feb. 1990.
	Revalidación: R.D. N° 0848-2006-ED; 05 de dic. 2006.
PROGRAMAS DE ESTUDIOS	– Producción Agropecuaria – Enfermería Técnica – Desarrollo de Sistemas de Información / Computación e Informática

VI. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS

N°	Descripción
01	Dirección general
	1.1. Director general
	1.2. Secretaria
	1.3. Consejo asesor
02	Secretaría Académica
	2.1 Secretario académico
03	Unidad Académica
	3.1 Jefe de Unidad Académica
	3.2 Coordinador de área académica: Coordinador de área académica del programa de estudios de Producción Agropecuaria Coordinador de área académica del programa de estudios de Enfermería Técnica Coordinador de área académica del programa de estudios de Desarrollo de Sistemas de Información
	Docentes
	4.1 Docente regular de competencia específica
	4.2 Docente regular para la empleabilidad
04	Unidad de investigación
	Jefe de Unidad de Investigación
05	Unidad de Formación Continua
	5.1 Jefe de Unidad de Formación Continua
06	Área de Administración
	6.1 Jefe de Área de Administración
	6.2 Responsable del Servicio de limpieza y mantenimiento
	6.3 Responsable del Servicio de seguridad y vigilancia
	6.4 Responsable de tesorería
	6.5 Responsable de Biblioteca
07	Área de Calidad
	7.1 Coordinador de área de calidad
08	Unidad de bienestar y empleabilidad
	8.1 Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	8.2 Responsable del servicio médico (tópico)
	8.3 Responsable del servicio de bienestar (consejería)
	8.4 Responsable del servicio psicopedagógico (orientación vocacional)

VII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



VIII. PERFILES DE PUESTOS
8.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN
8.1.1 DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN
Puesto	Director General
Dependencia jerárquica	Dirección Regional de Educación de Huancavelica
Rol	Representante legal y máxima autoridad de la institución. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IES.
Dependencia jerárquica funcional	Secretaría Área Unidad Administrativa Área de Calidad Secretaría Académica Unidad Académica Unidad de Investigación y Producción Unidad de Formación Continua Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación académica	Contar con Grado de maestro registrado en Sunedu Título profesional en Educación
Experiencia	Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años. Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante.
Competencias, conocimientos y habilidades	Liderazgo. Comunicación. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Innovación. Gestión educativa. Pedagogía. Marco legal y normativo.
FUNCIONES	
a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento articulado de la institución. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c) Proponer el proyecto de presupuesto anual. 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) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda j) Liderar y gestionar la institución educativa, asegurando la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Esto incluye la planificación, organización y supervisión de las actividades académicas y administrativas, así como la promoción de un ambiente de aprendizaje inclusivo y seguro para todos los estudiantes. k) Supervisar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros. l) Monitorear y evaluar los procesos pedagógicos para mejorar continuamente la calidad educativa. m) Fomentar un ambiente laboral positivo que garantice el bienestar físico y emocional de los estudiantes. n) Diseñar e implementar planes que respondan a las necesidades educativas de la comunidad. o) Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo del servicio educativo y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT). p) Aprobar documentos de gestión y otros documentos de gestión institucional. q) Asegurar un servicio educativo de calidad, acorde a lineamientos y normas vigentes. r) Autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones. s) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. t) Proponer el proyecto de presupuesto anual. u) Firmar convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas para fortalecer el desarrollo académico. v) Firmar convenios para el desarrollo de las EFSRT en Centros laborales.	

- w) Aprobar planes y programas educativos que aseguren la formación integral de estudiantes.
- x) 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.
- y) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- z) Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta formativa brindada por la Institución.
- aa) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública.
- bb) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- cc) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- dd) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión.
- ee) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
- ff) Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.
- gg) Garantizar y gestionar la implementación del PEI, Plan anual de trabajo, RI, MPP, MPA, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según se requiera.
- hh) Gestionar proceso de titulación acorde a los procedimientos establecidos.
- ii) Otras que le asigne la superioridad.

IMPEDIMENTOS

Están impedidos de postular quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- h) Encontrarse implicados o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, conforme lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y D.S. 014-2019-MIMP
- i) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.2 CONSEJO ASESOR

Está conformado por:	El Consejo Asesor cumple el rol de asesorar al director general, propone, monitorea el proyecto educativo y los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de la institución. El consejo asesor está conformada por los siguientes integrantes: Director General quien lo preside. Jefe de Unidad Académica. Jefe de Unidad de Formación Continua. Jefe de Área de Calidad. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Secretario Académico (O quien haga sus veces). Un representante de los estudiantes. Representante (s) del sector empresarial o profesional (Elaboración y validación del plan de estudios)
Dependencia jerárquica	Director General
Rol que desempeña	Responsable de asesorar al Director General en materia académica.

8.3 SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección general
Puesto	Secretaria

Dependencia jerárquica lineal	Director general
	REQUISITOS PARA EL PUESTO
Formación académica	Título Profesional técnico de secretariado ejecutivo o carreras afines.
Experiencia	Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años instituciones públicas o privadas del sector.
Competencias, conocimientos y habilidades	Manejo de software de oficina: procesadores hojas de cálculo, bases de datos y software presentación.
Dependencia jerárquica funcional	Director General Jefe de Unidad Académica Jefaturas. Áreas
FUNCIONES	
a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación, asegurando su correcta circulación dentro del instituto. b) Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección. c) Elaborar documentos administrativos como memorandos, informes, cartas, actas. d) Digita y actualiza anualmente el TUPA institucional e) Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello. f) Juntamente con el Jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo. g) Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia y otros. h) Realizar el seguimiento y control de los documentos internos y externos, garantizando su correcta gestión. i) Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección. j) Apoya a la Administración como tesorera realizando los cobros respectivos, e informando a la administración sobre los ingresos recibidos. k) Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa Unidad.	
IMPEDIMENTOS	
Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. h) Encontrarse implicados o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, conforme lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y D.S. 014-2019-MIMP. i) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.	

8.4 SECRETARIA ACADÉMICA

8.4.1. JEFE DE SECRETARIA ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN
Puesto	Secretario Académico
Dependencia jerárquica	Director General Jefe de Unidad Académica
Descripción del puesto	Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Dependencia jerárquica funcional	Jefe de Unidad Académica. Jefe de Unidad de Formación Continua. Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación académica	Título profesional o profesional técnico. Equivalente o mayor al nivel que otorga la institución educativa en sus programas de estudios.
Experiencia	Experiencia mínima de tres (3) año desempeñando funciones en Educación Superior Tecnológica.

Competencias, conocimientos y habilidades	Liderazgo. Comunicación. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Innovación. Gestión educativa. Pedagogía. Marco legal y normativo.
FUNCIONES	
a) Organizar y administrar los servicios académicos y administrativos relacionados con el registro de estudiantes. Incluye gestionar la información académica desde la admisión hasta el egreso, asegurando que los procesos de evaluación y titulación se realicen de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes. b) Operar el sistema notas del Instituto. c) Emitir constancias de estudio, certificados y otros documentos académicos. d) Operar el sistema REGITRA (https://registra.minedu.gob.pe) con registrar la información de las instituciones de educación superior tecnológica en relación a los registros académicos, los certificados modulares y los títulos profesionales. e) Operar el sistema CONECTA (https://conecta.minedu.gob.pe/) con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad. f) Redactar y verificar los Registros de matrícula, actas, hojas informativas de los estudiantes g) Impresión digital de los certificados de estudios de los egresados. h) Mantener al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados. i) Manejar la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las Experiencia Formativa en Situaciones reales de Trabajo para el proceso de titulación. j) Organizar, clasificar y controlar la documentación de los estudiantes desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo. k) Redactar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de estudiantes, titulación, estadística y otros. l) En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los estudiantes que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos. m) Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés. n) Recibir, clasificar, distribuir y tramitar los documentos del proceso académico y titulación de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la o) Secretaría General. p) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina. q) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General, de acuerdo a los documentos de gestión institucional. r) Entregar certificados de egresados. s) Participar en la actualización y elaboración de instrumentos de gestión del IES y de planes o programas que aseguren la formación integral de los estudiantes. t) Participar en actividades de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales. u) Participar, realizar y/o desarrollar la implementación del PEI, Plan anual de trabajo, RI, MPP, MPA, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según se requiera. v) Otras que establezca el MINEDU o que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
IMPEDIMENTOS	
Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. h) Encontrarse implicados o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, conforme lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y D.S. 014-2019-MIMP.	

- i) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.5 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

8.5.1. JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
Puesto	Jefe de Área Administrativa
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Descripción del puesto	Es el responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
Dependencia jerárquica funcional	Jefe de Unidad Académica. Responsable de Seguridad y Vigilancia. Responsable de Mantenimiento y Limpieza.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación académica	Título profesional de Administración de empresas, Contador o afín al programa de estudios en el cual ha sido contratado o nombrado.
Experiencia	Docente con 03 años de experiencia en el cargo Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otros
Competencias, conocimientos y habilidades	Liderazgo. Comunicación. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Innovación. Gestión educativa. Pedagogía. Marco legal y normativo. Gestión financiera.
FUNCIONES	
a) Gestionar los recursos financieros, materiales y el patrimonio para la óptima gestión institucional. b) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional. c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados. d) Administrar los bienes y recursos institucionales. e) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. f) Participar en la formulación, actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión que garanticen la formación integral de los estudiantes. g) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IES. h) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. i) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad. j) Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión. k) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución. l) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales. m) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos n) Gestionar y garantizar el presupuesto requerido para la actualización y sostenibilidad del portal web institucional, implementación del Plan de EFSRT, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de mantenimiento de infraestructura, entre otros que permitan el funcionamiento articulado de la institución. o) 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. p) Publicar mensualmente la ejecución presupuestal. q) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores. r) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas. s) Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.	

- t) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- u) Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.
- v) Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal
- w) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- x) Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- y) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
- z) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- aa) Participar en la actualización y elaboración de instrumentos de gestión del IES y de planes o programas que aseguren la formación integral de los estudiantes.
- bb) Otras que establezca el MINEDU o que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

IMPEDIMENTOS

Están impedidos de postular quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- h) Encontrarse implicados o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, conforme lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y D.S. 014-2019-MIMP.
- i) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.6 JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad Académica
Puesto	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Director General
Descripción del perfil de puesto	El Jefe de la Unidad Académica es el Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. En el caso de las EESP, está conformada, además, por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
Dependencia jerárquica funcional	Director general Secretario académico Coordinadores de área académica Docentes
REQUISITOS PARA EL 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 IES público de la jurisdicción de la DRE convocante. Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa en sus programas de estudios. Otras consideraciones que señale las normas vigentes.
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en gestión en instituciones públicas y/o privadas. En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida según el perfil de puesto del presente documento.

Competencias, conocimientos y habilidades	Liderazgo. Comunicación. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Innovación. Gestión educativa. Pedagogía. Marco legal y normativo. Orientación al estudiante.
Cursos de capacitación o especialización	Pedagogía. Didáctica.
FUNCIONES	
a) Depende de la Dirección General y tiene a su cargo a los Coordinadores de Áreas Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta la Institución. b) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, asegurando que se alineen con los objetivos educativos de la institución; que implica coordinar con los docentes y otros departamentos para implementar programas de estudio, garantizar la calidad de la enseñanza y promover el mejoramiento continuo en el proceso educativo. c) Promover el desarrollo profesional de los docentes mediante capacitaciones y actualizaciones. d) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión. e) Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los programas de estudios. f) Organizar Acciones con los Coordinadores de Áreas Académicas para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. g) Supervisar la aplicación de la normatividad técnica pedagógica correspondiente. h) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes. i) 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. j) Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada. k) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de los Coordinadores de Área Académicas. l) Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores de Área Académicas, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación. m) Remplaza al Director General en su ausencia, cumpliendo las mismas funciones. n) Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de acuerdo a las normas vigentes. o) Planificar, organizar, coordinar la realización y evaluación de las EFSRT, examen de suficiencia profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido. p) Coordinar con el personal responsable el cumplimiento de las actividades del PAT, así como lo establecido en el Plan de Seguridad y Vigilancia, el Plan de EFSRT, el Plan de Mantenimiento de la Estructura Física y del Soporte Tecnológico, el Plan de Actualización y Capacitación, el Plan de Intermediación e Inserción Laboral, el Plan de Seguimiento a Egresados y otros documentos o planos del IES, según sea necesario. q) Coordina con el Secretario Académica la entrega de los Certificados modulares a los estudiantes que así lo ameriten. r) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución. s) Orientar a los Coordinadores de Área Académico y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos. t) Orientar, apoyar y coordinar con Coordinadores de Área Académico, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. u) Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento. v) Realizar, juntamente con los Coordinadores de Área Académico y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad. w) Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos. x) Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura. y) Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin. z) Dirigir la organización del Consejo Estudiantil.	

- aa) Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales.
- bb) Coordinar con los Coordinadores de Área Académico para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.
- cc) Determinar, en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas, la asignación de tutores y/o consejeros de los Programas de estudios profesionales en sus diferentes semestres académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo.
- dd) Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.
- ee) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos.
- ff) Monitorear y evaluar los resultados de aprendizaje de los estudiantes, proponiendo mejoras cuando sea necesario.
- gg) Garantizar, coordinar y/o desarrollar la implementación del PEI, Plan anual de trabajo, RI, MPP, MPA, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según se requiera.
- hh) Otras que establezca el MINEDU o que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

IMPEDIMENTOS

Están impedidos de postular quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- h) Encontrarse implicados o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, conforme lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y D.S. 014-2019-MIMP.
- i) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.7 COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad Académica
Puesto	Coordinador de Área Académica
Dependencia jerárquica	Director General Jefe de Unidad Académica
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Producción Agropecuaria.
Dependencia Jerárquica Funcional	Docentes de Formación específica Docentes de Competencias para la empleabilidad
REQUISITOS PARA EL 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 IES publico convocante. Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula.
Competencias, conocimientos y habilidades	Comunicación. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Innovación. Gestión educativa. Pedagogía. Marco legal y normativo. Orientación al estudiante.

Cursos de capacitación o especialización	Pedagogía. Didáctica. Evaluación. TICs.
FUNCIONES	
a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, Experiencia Formativas en Situaciones Reales de trabajo y servicios académicos propios del Programa de estudios de Producción Agropecuaria. b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Producción Agropecuaria d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica. f) Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. g) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas lectivas y no lectivas del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. h) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. i) Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. j) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes de suficiencia profesional. k) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. l) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados. m) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. n) Coordinar y realizar con los docentes responsables de las EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. o) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión. p) Coordinar la suscripción de convenios con el Jefe de Unidad Académica y Director general. q) Elaborar el Plan de EFSRT. r) Planificar, organizar, coordinar, asignar y supervisar el desarrollo de las EFSRT del programa de estudios a su cargo. s) Participar en actividades de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales. t) Participar, realizar y/o desarrollar la implementación del PEI, Plan anual de trabajo, RI, MPP, MPA, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según se requiera. u) Otras que establezca el MINEDU o 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) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IESTP. g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.	

8.8 COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad Académica
Puesto	Coordinador de Área Académica
Dependencia jerárquica	Director General Jefe de Unidad Académica
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Producción Agropecuaria.
Dependencia Jerárquica Funcional	Docentes de Formación específica Docentes de Competencias para la empleabilidad
REQUISITOS PARA EL 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 IES publico convocante. Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula.
Competencias, conocimientos y habilidades	Comunicación. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Innovación. Gestión educativa. Pedagogía. Marco legal y normativo. Orientación al estudiante.
Cursos de capacitación o especialización	Pedagogía. Didáctica. Evaluación. TICs.
FUNCIONES	
a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, Experiencia Formativas en Situaciones Reales de trabajo y servicios académicos propios del Programa de estudios de Producción Agropecuaria. b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Producción Agropecuaria d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica. f) Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. g) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas lectivas y no lectivas del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. h) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. i) Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. j) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes de suficiencia profesional. k) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. l) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados. m) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. n) Coordinar y realizar con los docentes responsables de las EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. o) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión. p) Coordinar la suscripción de convenios con el Jefe de Unidad Académica y Director general.	

q) Elaborar el Plan de EFSRT. r) Planificar, organizar, coordinar, asignar y supervisar el desarrollo de las EFSRT del programa de estudios a su cargo. s) Participar en actividades de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales. t) Participar, realizar y/o desarrollar la implementación del PEI, Plan anual de trabajo, RI, MPP, MPA, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según se requiera. u) Otras que establezca el MINEDU o que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
v) IMPEDIMENTOS
Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IESTP. g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.9 COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad Académica
Puesto	Coordinador de Área Académica
Dependencia jerárquica	Director General Jefe de Unidad Académica
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Producción Agropecuaria.
Dependencia Jerárquica Funcional	Docentes de Formación específica Docentes de Competencias para la empleabilidad
REQUISITOS PARA EL 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 IES público convocante. b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula.
Competencias, conocimientos y habilidades	Comunicación. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Innovación. Gestión educativa. Pedagogía. Marco legal y normativo. Orientación al estudiante.
Cursos de capacitación o especialización	Pedagogía. Didáctica. Evaluación. TICs.
FUNCIONES	
a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, Experiencia Formativas en Situaciones Reales de trabajo y servicios académicos propios del Programa de estudios de Producción Agropecuaria. b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Producción Agropecuaria d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo.	

- e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.
- f) Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios.
- g) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas lectivas y no lectivas del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.
- h) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.
- i) Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.
- j) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes de suficiencia profesional.
- k) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.
- l) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.
- m) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- n) Coordinar y realizar con los docentes responsables de las EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- o) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión.
- p) Coordinar la suscripción de convenios con el Jefe de Unidad Académica y Director general.
- q) Elaborar el Plan de EFSRT.
- r) Planificar, organizar, coordinar, asignar y supervisar el desarrollo de las EFSRT del programa de estudios a su cargo.
- s) Participar en actividades de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales.
- t) Participar, realizar y/o desarrollar la implementación del PEI, Plan anual de trabajo, RI, MPP, MPA, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según se requiera.
- u) Otras que establezca el MINEDU o 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) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
- g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.10 DOCENTE REGULAR DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad Académica
Puesto	Docente regular
Dependencia jerárquica	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinadores de área académica
Descripción del perfil de puesto	Los docentes del IESTP Ticrapo son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos enmarcados en el perfil profesional.

	Los Formadores del IESTP Ticrapo desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y fines de la Institución.
Dependencia jerárquica funcional	Director General Secretaría Académica
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación académica	Título profesional o profesional técnico. equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES en el programa de estudios a desempeñar
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral general. Un (1) año de experiencia laboral específica vinculada a su programa de estudios.
Competencias, conocimientos y habilidades	Comunicación. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Innovación. Gestión educativa. Pedagogía. Marco legal y normativo. Orientación al estudiante.
Cursos o especialización	Pedagogía. Didáctica. Psicología del aprendizaje. Evaluación. TICs.
FUNCIONES	
a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. c) Impartir educación de calidad, facilitando el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes, que implica no solo la transmisión de conocimientos, sino también la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje, la motivación y el acompañamiento en el proceso educativo. d) Realizar el acompañamiento, evaluación su supervisión de las Experiencias formativas en Situaciones reales de Trabajo, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación. e) Participar en proyectos productivos, técnicos pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. g) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico- pedagógico-administrativo y los sílabos. h) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. i) Participar en las actividades programadas por el IESTP Ticrapo. j) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. k) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. l) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto. m) Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura. n) Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad. o) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna. p) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y/o Consejería permanentemente, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los estudiantes. q) Pasar lista diariamente a los estudiantes para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas. r) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar. s) Elaboración de sesión de aprendizaje oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades. t) Tomar pruebas preliminares de entrada a los estudiantes para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará. u) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.	

v) Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación. w) Programar y preparar las evaluaciones de las unidades didácticas 24 horas antes. x) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral. y) Informar oportunamente a los coordinadores de Área Académica sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de la sesión de aprendizaje y dentro de la Institución. z) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas. - aa) Cumplir con informar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva. - bb) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión. - cc) Participar en la elaboración o actualización del Plan de EFSRT. - dd) Apoyar en la suscripción o renovación de convenios con los centros laborales, en coordinación con el Coordinación de Área Académica y Jefe de Unidad Académica. - ee) Elaborar instrumentos de evaluación de las EFSRT. - ff) Realizar el acompañamiento, monitoreo y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con el jefe de la Unidad Académica y Coordinador de área académica. - gg) Contribuir con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento. - hh) Participar en actividades de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales. ii) Participar, realizar y/o desarrollar la implementación del PEI, Plan anual de trabajo, RI, MPP, MPA, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según se requiera. - jj) Otras que establezca el MINEDU o 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) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IESTP. g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.11 DOCENTE REGULAR DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad Académica
Puesto	Docente regular de competencias para la empleabilidad
Dependencia jerárquica	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinadores de área académica
Descripción del perfil de puesto	Los docentes del IESTP Ticrapo son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos enmarcados en el perfil profesional. Los Formadores del IESTP Ticrapo desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y fines de la Institución.
Dependencia jerárquica funcional	Director General Secretaria Académica

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación académica	Título profesional o profesional técnico. equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES en el programa de estudios a desempeñar
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral general. Un (1) año de experiencia laboral específica vinculada a su programa de estudios.
Competencias, conocimientos y habilidades	Comunicación. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Innovación. Gestión educativa. Pedagogía. Marco legal y normativo. Orientación al estudiante.
Cursos o especialización	Pedagogía. Didáctica. Psicología del aprendizaje. Evaluación. TICs.
FUNCIONES	
a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. c) Asesorar y supervisar las Experiencias formativas en Situaciones reales de Trabajo, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación. d) Impartir educación de calidad, facilitando el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes, que implica no solo la transmisión de conocimientos, sino también la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje, la motivación y el acompañamiento en el proceso educativo. e) Participar en proyectos productivos, técnicos pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. g) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), h) Reglamento institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos. i) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. j) Participar en las actividades programadas por el IESTP Ticrapo. k) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. l) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. m) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto. n) Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura. o) Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad. p) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna. q) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y/o Consejería permanentemente, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los estudiantes. r) Pasar lista diariamente a los estudiantes para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas. s) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar. t) Elaboración de sesión de aprendizaje oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades. u) Tomar pruebas preliminares de entrada a los estudiantes para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará. v) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución. w) Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación. x) Programar y preparar las evaluaciones de las unidades didácticas 24 horas antes. y) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral. z) Informar oportunamente a los coordinadores de Área Académica sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de la sesión de aprendizaje y dentro de la Institución. - aa) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.	

bb) Cumplir con informar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva. cc) Realizar el acompañamiento, monitoreo y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con el jefe de la Unidad Académica y Coordinador de área académica. dd) Contribuir con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento. ee) Participar en actividades de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales. ff) Participar, realizar y/o desarrollar la implementación del PEI, Plan anual de trabajo, RI, MPP, MPA, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según se requiera. gg) Otras que establezca el MINEDU o 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) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IESTP. g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.12 UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Formación Continua
Puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia jerárquica	Director General
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.
Dependencia jerárquica funcional	Jefe de Unidad Académica Jefe del Área de Administración
REQUISITOS PARA EL 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 de estudios que oferta el IES.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia docente en Educación Superior Tecnológica.
Competencias, conocimientos y habilidades	Comunicación. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Innovación. Gestión educativa. Pedagogía. Marco legal y normativo. Orientación al estudiante.
Cursos o especialización	Pedagogía. Didáctica. Psicología del aprendizaje. Evaluación. TICs.
FUNCIONES	
a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de formación continua que ofrece la institución, que incluye la formación de docentes y personal administrativo a través de capacitaciones, actualizaciones y especializaciones, asegurando que estos programas respondan a las necesidades educativas y profesionales del contexto actual. b) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo. c) Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad	

- d) 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.
- e) Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional; económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.
- f) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.
- g) Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
- h) Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, estudiantes y usuarios en temas pedagógicos, y los que cada Programa de Estudio priorice.
- i) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- j) Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.
- 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) Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
- m) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión.
- n) Participar en actividades de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales.
- o) Participar, realizar y/o desarrollar la implementación del PEI, Plan anual de trabajo, RI, MPP, MPA, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según se requiera.
- p) Otras que establezca el MINEDU o 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) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
- g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.13 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Puesto	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia jerárquica	Director General
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.
Dependencia jerárquica funcional	Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad Administrativa

REQUISITOS PARA EL 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, profesional en psicología, trabajo social entre otros afines
Experiencia	Experiencia mínima de tres (3) años desempeñando funciones en Educación Superior Tecnológica.
Competencias, conocimientos y habilidades	Comunicación. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Innovación. Gestión educativa. Pedagogía. Marco legal y normativo. Orientación al estudiante.
Cursos o especialización	Pedagogía. Didáctica. Psicología del aprendizaje. Evaluación. TICs.
FUNCIONES	
a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. b) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. c) Coordinar y supervisar las actividades que promueven el bienestar integral de los estudiantes y facilitan su inserción laboral, que incluye la gestión de programas de orientación profesional, tutoría, consejería y la implementación de bolsas de trabajo y prácticas preprofesionales. d) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. e) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados. f) Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la realización del servicio y de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes g) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal. h) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. i) Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP Ticrapo y en la página web institucional. j) Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los “Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo Diseño Curricular Básico (DCB)” que se encuentra publicado en la web del MINEDU. k) Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los estudiantes. l) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc. m) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. n) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad. o) Realizar acciones psicopedagógicas y asistencia social a los estudiantes del IESTP Ticrapo. p) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión. q) Participar en actividades de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales. r) Participar, realizar y/o desarrollar la implementación del PEI, Plan anual de trabajo, RI, MPP, MPA, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según se requiera. s) Otras que establezca el MINEDU o 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. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.	

Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
 Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
 No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
 Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.14 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

8.19.9 JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Investigación e Innovación
Puesto	Jefe de Unidad de Investigación
Dependencia jerárquica	Director General
Descripción del perfil de puesto	Es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
Dependencia jerárquica funcional	Jefe de Unidad Académica
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación académica	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas de estudios que oferta el IES.
Experiencia	Experiencia mínima de tres (3) año desempeñando funciones en Educación Superior Tecnológica.
Competencias, conocimientos y habilidades	Comunicación. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Investigación e Innovación Tecnológica. Gestión educativa. Pedagogía. Marco legal y normativo. Orientación al estudiante.
Cursos o especialización	Pedagogía. Didáctica. Investigación e Innovación Tecnológica. Mejora de procesos.
FUNCIONES	
a) Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución. b) Elaborar el plan de trabajo de su Unidad. c) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de investigación e innovación dentro de la institución, asegurando que se alineen con los objetivos académicos y las necesidades del contexto social y económico. d) Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y Estudiantes, así como en la web institucional y en las redes sociales. e) Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación. f) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes. g) Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica. h) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas. i) Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales. j) Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución. k) Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.	

l) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación. m) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización. n) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales. o) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica. p) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada. q) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico. r) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión. s) Participar en actividades de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales. t) Participar, realizar y/o desarrollar la implementación del PEI, Plan anual de trabajo, RI, MPP, MPA, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según se requiera. u) Otras que establezca el MINEDU o 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) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IESTP. g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.15 COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	Área Administrativa
Puesto	Jefe del Área de Calidad
Dependencia jerárquica	Director General
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
Dependencia jerárquica funcional	Director General Jefe de Unidad Académica
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación académica	Título profesional o profesional técnico en programas de estudios que oferta el IES.
Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años en instituciones públicas y/o privadas. En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida según el perfil de puesto del presente documento.
Competencias, conocimientos y habilidades	Comunicación. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Innovación. Gestión educativa. Pedagogía. Marco legal y normativo.
Cursos o especialización	Orientación a resultados. Innovación. Gestión educativa. Pedagogía. Marco legal y normativo.
FUNCIONES	
a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con el jefe de Unidad Académica y los coordinadores de Área académica.	

- b) Coordinar acciones para el aseguramiento de la calidad, monitorear y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje, y gestionar la autoevaluación y evaluación del desempeño de docentes y personal administrativo.
- c) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.
- d) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- e) Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Coordinadores de Áreas Académicas, el plan de mejora de cada programa de estudios.
- f) Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de licenciamiento y acreditación de los diversos programas de estudios de la institución.
- g) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- h) Monitorear el buen funcionamiento del sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.
- i) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.
- j) Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas.
- k) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad.
- l) Promover el cumplimiento de estándares Regionales y Nacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.
- m) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.
- n) Responsable del seguimiento a egresados para obtener diversa información de ellos y permita tomar decisiones. Debe hacer las publicaciones en el portal web institucional, redes sociales y otros medios de comunicación para las convocatorias de los mismos.
- o) Coordina con la secretaria docente el procesamiento de la información recibida de los egresados en el sistema CONECTA (<https://conecta.minedu.gob.pe/>) con el que cuenta la institución.
- p) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión.
- q) Participar en actividades de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales.
- r) Participar, realizar y/o desarrollar la implementación del PEI, Plan anual de trabajo, RI, MPP, MPA, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según se requiera.
- s) Elaborar informes sobre el estado de la calidad del servicio y proponer mejoras continuas en función de los estándares establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU) y otros organismos pertinentes.
- t) Otras que establezca el MINEDU o 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) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
- g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.16 RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO

UNIDAD ORGÁNICA	Área administrativa
Puesto	Responsable del Centro de Cómputo
Dependencia jerárquica	Director General Área Administrativa

Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad el adecuado funcionamiento del centro de cómputo, velando por su integridad y mantenimiento.
Plaza	Encargatura por funciones
Dependencia jerárquica funcional	Director General Jefe de Unidad Académica Jefaturas, Áreas
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación académica	Título profesional y/o profesional técnico en carreras afín a Computación e Informática
Experiencia	Como mínimo 02 años de experiencia en el cargo
Competencias, conocimientos y habilidades	Comunicación. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Innovación. Manejo de herramientas informáticas.
FUNCIONES	
a) Elabora su plan anual de trabajo b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Centro de Cómputo, asegurando su alineación con los objetivos institucionales c) Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del laboratorio de cómputo. d) Organiza los horarios de atención a los alumnos de los diversos programas de estudios. e) Vela por el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diversas unidades y áreas de la IES. f) Brinda el soporte adecuado a los programas que utiliza la IES. g) Participar en la formulación, actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión. h) Otras que establezca el Director General y Jefe de Unidad Académica o el Ministerio de Educación.	
IMPEDIMENTOS	
Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IESTP g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.	

8.17 RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN
Puesto	Responsable del servicio de seguridad y vigilancia
Dependencia jerárquica	Director General Jefe de Área de Administración
Rol	Ejercer un control de entrada y salida de los bienes, equipos, materiales y el personal, con lo que cuenta la institución, para un adecuado servicio a la comunidad educativa. Apoyando en el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes del IES.
Dependencia jerárquica funcional	Jefe de Unidad Académica Jefe de Secretaría Académica Jefe de Área de Administración
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación académica	Mínimo estudios concluidos Quinto de secundaria.
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año como trabajador de servicio en entidades públicas y/o privadas.
Competencias, conocimientos y habilidades	Comunicación. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Innovación.
Cursos de capacitación o especialización	Mantenimiento preventivo y correctivo. En seguridad ocupacional.
FUNCIONES	

- a) Ejercer la vigilancia y protección de bienes, equipos y materiales de la institución
- b) Realizar custodias del local a través de rondas nocturnas por todos los pabellones del instituto, revisando talleres, puertas, ventanas que se encuentren debidamente cerradas
- c) Otorgar buen trato y mantener buenas relaciones interpersonales con el personal del instituto, usuarios y visitantes.
- d) Es responsable de los daños que eventualmente causara a los intereses del Instituto o al personal, por dolo o culpa en el ejercicio de sus funciones
- e) Realizar informes diarios sobre las ocurrencias producidas durante el cumplimiento de sus funciones y mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las incidencias referentes al personal docente y administrativo y de las instalaciones.
- f) Inspeccionar minuciosamente el bien, antes de autorizar su ingreso o salida.
- g) Mantener limpio y en orden la caseta de vigilancia
- h) Cualquier decomiso que realice el personal de Portería se pondrá de conocimiento en forma inmediata al director general o al Jefe de la Unidad administrativa
- i) Efectuar controles llevando registros de entrada y salida del personal docente, administrativo, de servicio, estudiantes y visitas que recibe el instituto.
- j) Vigilancia de la puerta de la institución, para evitar actos delictivos o infracciones administrativas.
- k) Efectuar controles de identidad, de objetos personales, paquetería, mercancías o vehículos, a la entrada y salida de la institución.
- l) Abrir y cerrar la puerta del instituto, teniendo en cuenta el encendido y apagado de las luces del interior del instituto.
- m) Mantener la formalidad y el buen trato en el servicio con todo el personal de la institución y personal externo.
- n) Ejerce responsabilidades del servicio de limpieza y mantenimiento, en adiciones a sus funciones de seguridad y vigilancia, por encargo de funciones, en caso se requiera.
- o) Participar en la formulación, actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión.
- p) Participar en actividades de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales.
- q) Participar, realizar y/o desarrollar la implementación del PEI, Plan anual de trabajo, RI, MPP, MPA, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según se requiera.
- r) Otras que establezca el MINEDU o que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

IMPEDIMENTOS

Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

- a) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- c) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- e) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.18 RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN
Puesto	Responsable del Servicio de limpieza y mantenimiento
Dependencia jerárquica	Director General Área Administrativa
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresa a la institución.
Dependencia jerárquica funcional	Director General Jefe de Área Administrativa
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación académica	Estudios concluidos de quinto de secundaria o profesional técnico.
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año como trabajador de servicio en entidades públicas y/o privadas.

Competencias, conocimientos y habilidades	Comunicación. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Innovación.
Cursos de capacitación o especialización	Mantenimiento preventivo y correctivo. En seguridad ocupacional.
FUNCIONES	
a) Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo. b) Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. c) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto. d) Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución. e) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas. f) Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo. g) Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas. h) Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades. i) Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con la Unidad de Bienestar Estudiantil. j) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución. k) Participar en la formulación, actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión. 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. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IES. g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 4282018-MINEDU. h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.	

8.19 RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

UNIDAD ORGÁNICA	Área Administrativa
Puesto	Responsable de biblioteca
Dependencia jerárquica	Director General Área Administrativa
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física, del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico.
Dependencia jerárquica funcional	Director General Jefe de Unidad Académica Área Administrativa
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación académica	Bachiller en Bibliotecología Personal contratado o nombrado como responsable de biblioteca.
Experiencia	01 año de experiencia en el cargo.
Competencias, conocimientos y habilidades	Comunicación. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Innovación.
Cursos de capacitación o especialización	Curso y/o programa de especialización de la Información o gestión de Bibliotecas. Conocimiento de Sistema Office. Manejo de TICs Gestión de biblioteca.
FUNCIONES	

a) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y/o domicilio. b) Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca. c) Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca. d) Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución. e) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca. f) Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos. g) Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca. h) Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IESTP Ticrapo, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse. i) Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca. j) Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración. k) Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento. l) Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico. m) Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores. n) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores. o) Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios. p) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IES. q) Atender al público lector que accede a la biblioteca r) Participar en la formulación, actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión. s) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
--

IMPEDIMENTOS

Están impedidos de postular quienes:

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tener una medida de separación preventiva del IESTP
- g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.20 RESPONSABLE DEL SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN
Puesto	Responsable del Servicio Médico (Tópico)
Dependencia jerárquica	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Descripción del perfil de puesto	Poseer competencias que le permitan atender a los estudiantes de manera oportuna en atención primaria de salud, poniendo en práctica los protocolos establecidos por el sistema de salud.
Dependencia jerárquica funcional	Jefe de Unidad Académica Jefe de Área Administrativa
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación académica	Título profesional en carreras de Salud, Licenciado en Enfermería y/o Profesional Técnico en Enfermería.
Experiencia	Experiencia en atención de emergencia en salud o atención de primeros auxilios, no menor de 1 año. En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida, según el perfil de puesto del presente documento.
Competencias, conocimientos y habilidades	Organización y planificación, Comunicación efectiva. Gestión de recursos.

Cursos o especialización	Cuidados básicos de la salud. Prevención en salud. Didáctica. Psicología del aprendizaje. Evaluación. TICs.
FUNCIONES	
a) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del área a su cargo, asegurando su alineación con los objetivos institucionales. b) Gestionar y coordinar con los docentes la realización de actividades académicas y proyectos educativos, promoviendo la prevención y la colaboración interdisciplinaria. c) Brindar a los estudiantes, ayudándoles a resolver problemas que puedan afectar su rendimiento académico. d) Brindar charlas de prevención de embarazo no deseado, planificación familiar, prevención en el uso de drogas, cuidado personal, nutrición, entre otros. e) Realizar actividades que garanticen el bienestar integral de los estudiantes, incluyendo actividades de prevención y campañas de salud. f) Brindar los primeros auxilios al estudiante e integrantes de la comunidad educativa, según necesidades de atención en prevención y atención primaria. g) Llevar el registro de la atención brindada a los integrantes de la comunidad educativa. h) Garantizar las condiciones de higiene y limpieza del área de tópico. i) Canalizar la atención de estudiantes e integrantes de la comunidad educativa en situaciones de emergencia hacia los centros o establecimientos de salud según corresponda. j) Establecer protocolos de atención de primeros auxilios en la institución según corresponda. k) Gestionar la provisión del equipamiento, herramientas y materiales necesarios para la atención básica de emergencia en la institución. l) Participar en la formulación, actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión. m) Participa en actividades del PAT, en el Plan de Seguridad y Vigilancia, en caso se requiera. n) Otras que establezca el MINEDU o 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) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IESTP. g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.	

8.21 RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BIENESTAR (TUTORÍA)

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN
Puesto	Responsable del Servicio de Bienestar (Tutoría)
Dependencia jerárquica	Director General
Rol	Poseer competencias que le permitan atender a los estudiantes de manera oportuna en su bienestar personal y de empleabilidad.
Dependencia jerárquica funcional	Jefe de Unidad Académica Jefe del Área Administrativa
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación académica	Título profesional o profesional técnico en Desarrollo de Sistemas de Información o afín a los programas de estudios que oferte el IES
Experiencia	Experiencia en atención al estudiante y labores de bolsa de empleo no menor de 1 año. En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida, según el perfil de puesto del presente documento.
Competencias, conocimientos y habilidades	Manejo de base de datos. Comunicación. Orientación al estudiante.
Cursos o especialización	Manejo de base de datos.
FUNCIONES	

a) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del área a su cargo, asegurando su alineación con los objetivos institucionales. b) Gestionar y coordinar con los docentes la realización de actividades que promuevan el desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de los estudiantes. c) Brindar acompañamiento académico y personal a los estudiantes, facilitando la solución de problemas que puedan afectar su rendimiento académico. d) Proporcionar orientación profesional y consejería, ayudando a los estudiantes en su desarrollo vocacional y en la búsqueda de oportunidades laborales. e) Implementar un sistema para realizar seguimiento a egresados, manteniendo actualizada la relación con la institución y evaluando su evolución profesional. f) Administrar recursos destinados al bienestar estudiantil, incluyendo la coordinación con entidades externas para servicios de salud preventiva. g) Desarrollar campañas y actividades que fomenten el bienestar emocional y físico de los estudiantes, asegurando un ambiente educativo seguro y saludable. h) Monitorear y evaluar las actividades realizadas en el área de bienestar y tutoría, ajustando estrategias según las necesidades detectadas. i) Participar en la formulación, actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión. j) Participa en actividades del PAT, en el Plan de Seguridad y Vigilancia, en caso se requiera. k) Otras que establezca el MINEDU o 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) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IESTP. g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.22 RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN General
Puesto	Responsable del Servicio Psicopedagógico
Dependencia jerárquica	Director General Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Descripción del perfil de puesto	Brindar acompañamiento y orientación a los estudiantes y la comunidad educativa, garantizando una formación integral en el IES.
Dependencia jerárquica funcional	Jefe de Unidad Académica Jefe de Área Administrativa
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación académica	Título profesional en carreras de Salud, Licenciado en Enfermería y/o Trabajo Social.
Experiencia	Experiencia en atención de emergencia en salud o atención de primeros auxilios, no menor de 1 año. En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida, según el perfil de puesto del presente documento.
Competencias, conocimientos y habilidades	Comunicación. Toma de decisiones. Resolución de problemas. Orientación a resultados. Innovación. Gestión educativa. Pedagogía. Marco legal y normativo. Orientación al estudiante.
Cursos o especialización	Cuidados básicos de la salud. Prevención en salud. Didáctica. Psicología del aprendizaje. Evaluación. TICs.
FUNCIONES	
a) Elaborar y gestionar la planificación estratégica del servicio psicopedagógico, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.	

- b) Coordinar con psicólogos y tutores sobre las actividades a realizar, garantizando una atención integral a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- c) Implementar actividades de apoyo psicológico al estudiante, ayudándoles a superar dificultades académicas y emocionales.
- d) Desarrollar charlas dirigida a estudiantes e integrantes de la comunidad educativa (orientación vocacional, autoestima, manejo de emociones, autonomía, práctica de valores, problemas de aprendizaje, rendimiento académico, salud física, entre otros.).
- e) Organizar capacitaciones para docentes sobre temas de tutoría, orientación académica y salud mental, promoviendo un enfoque colaborativo en el bienestar estudiantil
- f) Desarrollar campañas de prevención en salud mental y bienestar emocional, fomentando un ambiente educativo saludable.
- g) Informar periódicamente a la dirección del instituto sobre la ejecución de actividades y resultados obtenidos en el servicio psicopedagógico.
- h) Realizar coordinaciones para la prevención de casos de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente y según lo establecido en el reglamento institucional.
- i) Participar en la formulación, actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión.
- j) Participar y coordinar con el personal responsable sobre la implementación del PEI, Plan anual de trabajo, RI, MPP, MPA, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según se requiera.
- k) Otras que establezca el MINEDU o 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) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
- g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.