



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SAN
JUAN" DE VILCAS HUAMÁN



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2021-2025

"SAN JUAN"

VILCAS HUAMAN

REGIÓN AYACUCHO

2022



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Contenido

CAPÍTULO I	3
CAPÍTULO II.....	5
CAPÍTULO III.....	6
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	6
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	6
ORGANOS DE COORDINACION	6
ÓRGANOS DE APOYO	7
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	7
CAPÍTULO IV	7
ASIGNACIÓN DE PLAZAS	7
CAPITULO V	9
Art. 13º Del Director General.....	9
Art. 14º Del Consejo Asesor.....	11
Art. 15º Del consejo asesor:.....	12
Art. 16º Del Comité de Coordinación académica.....	12
Art.17 º Del Consejo Estudiantil	12
Art. 19º De la Secretaría Académica.....	13
Art. 20º Del Área de Administración.....	15
Art. 21º El Área de Administración.....	15
Art. 21º De la Tesorería.....	¡Error! Marcador no definido.
Art. 22º Del Auxiliar de Biblioteca	¡Error! Marcador no definido.
Art. 23º De la oficina de Contabilidad.....	¡Error! Marcador no definido.
Art. 24º Del área de Abastecimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
Art. 25º Del área de personal o Recursos humanos.....	¡Error! Marcador no definido.
Art. 26º El o la Oficinista II.....	¡Error! Marcador no definido.
Art. 27º Del personal de servicios generales	17
Art. 28º Del área de Calidad	18
Art. 29º De la Unidad Académica	20
Art. 30º Del Docente a tiempo completo	22



1° De la Unidad de Investigación	24
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Juan"- Vilcas Huamán	
2° De la Unidad de Formación Continua	26
Art. 33° De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	29
Art. 34° El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	29
DISPOSICIONES TRANSITORIAS GENERALES	33

CAPÍTULO I

GENERALIDADES Y BASES LEGALES

Art. 1º El Manual de Perfil de Puestos del IEST Público SAN JUAN tiene la finalidad delimitar las funciones de todo el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.

Art. 2º Al interior del Manual de Perfil de Puestos (MPP) se describen las funciones generales del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios con el propósito de ordenar la gestión académica y administrativa instituto de Educación Superior Tecnológico Público SAN JUAN

Art. 3º El presente MPP cumple con las directivas generales emanadas del sector y tendrá vigencia a partirde su aprobación mediante Decreto Administrativo

Art. 4º El Manual de Perfil de Puestos (MPP) del IESTP SAN JUAN se sustenta en los siguientes instrumentos normativos:

- La Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas Superiores y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- R.M. N° 091-2012-ED. Clasificador de Cargos MINEDU.



- D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento del D.L. N° 276.
- D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento Ley N° 28044.
- D.S. N° 001-2015-MINEDU. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- D.S.N° 010-2017-MINEDU Reglamento Ley N° 30512
- D.S.N° 012-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30541
- RVM 006-2017-MINEDU Modifican Norma Técnica 022- 2010-ME/SG- OGA- UPER Encargatura de cargos Directivos y Jerárquicos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.
- RSG 040-2017-MINEDU, Norma Técnica que Regula el Concurso Público de Contratación Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.
- RSG 046-2017-MINEDU, Modifica Norma Técnica RSG 040-2017-MINEDU para el año 2017.
- RSG 324-2017-MINEDU, Norma Técnica Disposiciones que regula los Procesos de Encargatura de Puestos y Funciones de Directores Generales, Responsables de Unidades Áreas y Coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Públicos.
- RM.N° 002-2018 Modifican la RSG N° 324-2017-MINEDU
- RM N° 005-2018-MINEDU. Norma Técnica Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares de los Institutos de Educación Superior Públicos.
- RVM N° 077-2020- MINEDU Norma técnica denominada "Adecuación de cargos Jerárquicos puestos del Área de gestión pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos.



CAPÍTULO II

OBJETIVOS

En correspondencia con la visión, misión institucional y fines formativos del IESTP SAN JUAN, el presente Manual de Perfil de Puestos tiene los siguientes objetivos

Art. 5° Objetivo General:

Establecer los requerimientos para los cargos existentes en el IESTP "SAN JUAN" con el propósito de identificar con pertinencia y probidad a los profesionales que deben ocuparlos de cara a la mejora continua de la institución

Art. 6° Objetivos Específicos

- Establecer las características generales de cada uno de sus puestos, sus funciones, relaciones internas y externas; los perfiles coherentes con la funcionalidad necesaria, así como también aspectos básicos para su buen desempeño en el marco de principios éticos fundamentales.
- Brindar al colectivo docente y administrativo que labora en el IESTP "SAN JUAN" un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, que sirva también como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.



CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

Art. 07º La máxima autoridad de la institución es la Dirección General. Sus actuaciones y responsabilidad son reconocidas por todas las instancias administrativas, académicas y la colectividad estudiantil en pleno. Ante su ausencia la responsabilidad temporal recae en el jefe de la Unidad Académica

Art. 08º En orden jerárquico, las Jefaturas de Áreas Académicas y Órganos de apoyo ejercen su autoridad solamente dentro del ámbito de su competencia.

Art. 09º No existe autoridad sin responsabilidad asignada.

Art. 10º La coordinación interna para efectos de planificación, programación y operatividad entre las distintas áreas académicas se hacen en el marco del reglamento institucional y responden ordinariamente a la autoridad del jefe de la Unidad Académica y extraordinariamente ante la Dirección General.

Art. 11º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "SAN JUAN" tiene la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Dirección General.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor

ORGANOS DE COORDINACION

- Comité de coordinación académica



- Consejo Estudiantil.

ÓRGANOS DE APOYO

- Área de Administración.
- Secretaría Académica.
- Área de Calidad

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Unidad Académica.
 - Área Académica de Producción Agropecuaria.
- Unidad de Investigación.
- Unidad de Formación Continua.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

CAPÍTULO IV

ASIGNACIÓN DE PLAZAS

Art. 12° El Cuadro de Asignación del IESTP SAN JUAN es el siguiente

PERSONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA	PLAZAS	OCUPADAS
Dirección General <ul style="list-style-type: none">● Director General		
Jefatura Unidad Académica <ul style="list-style-type: none">● Jefe Unidad Académica		
Jefatura del Área de Administración <ul style="list-style-type: none">● Jefe del Área de Administración		



Jefaturas de Áreas Académicas		
● Jefes Áreas Académicas		
● Jefe de Área de Calidad		
● Jefatura Unidad de Bienestar y empleabilidad		
● Jefatura Unidad de Investigación		
● Jefatura unidad de Formación Continua		
● Docentes a Tiempo Completo		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		
Técnico Administrativo		
Secretaria II		
Oficinista II (SAB)		
Trabajador de Servicio II		
TOTAL		



CAPITULO V FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS

Art. 13° Del Director General

Como máxima autoridad de nuestro instituto, el Director General es también el representante legal. Su responsabilidad de gestión abarca los ámbitos académico y administrativo en concordancia con las atribuciones que se le asigna la Ley General de Educación.

El Director General es designado por el órgano de gestión de institutos y Escuelas de Educación Superior tecnológicos públicos o por la Dirección Regional de Educación de Cajamarca como resultado de concurso público de méritos para ejercer el cargo por un periodo de tres años, el mismo que puede ser renovado.

DIRECTOR GENERAL	
Nombre del	Director General
Puesto:	
Subordinados:	Unidad Académica Área de Administración Coordinador de las Áreas AcadémicasUnidad de Investigación Unidad de Formación Continua Unidad de Bienestar y EmpleabilidadPersonal Administrativo y de Servicio Secretaria Académica Área de Calidad



Grado/Título	Maestro o Doctor registrado en la SUNEDU
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Educador o Administrador o profesional afín al programa de estudio del IESTP SAN JUAN (profesional de la salud, de ciencias económicas o contables, ingeniero agrónomo, Ing. De sistemas)
Años de experiencia:	Mínimo cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones Públicas o privadas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">● Gestión en talento humano● Planeamiento estratégico.● Experiencia en docencia en educación superior.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">● Contar con conocimientos del Sistema de Educación Tecnológica, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica.● Orientación a resultados. Liderazgo y trabajo en equipo.● Nivel de negociación, análisis, comunicación. SAN JUAN Innovación.
Objetivo del puesto	Gestionar y administrar la prestación de servicios educativos del IESTP de conformidad con los objetivos de formación tecnológica que establece el MINEDU
Relación con otras dependencias u organismos	<ul style="list-style-type: none">● MINEDU● Unidades de gestión educativa de la región● Directores de colegios secundarios● Entidades del sector productivo del ámbito público o privado



	<ul style="list-style-type: none">● Entidades educativas y productivas suprarregionales● Entidades internacionales afines al programa de estudio del IESTP SAN JUAN
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.c. 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. Otras que le asigne el MINEDU a través de Educatec u otra instancia sectorial y el Reglamento Institucional

Art. 14° Del Consejo Asesor

Tiene por función asesorar y apoyar al director general en relación a la gestión institucional, proponiendo y monitoreando el desarrollo del proyecto



educativo institucional con ese fin. Lo integran los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, un representante de los estudiantes. A criterio del Director General, los representantes del empresariado pueden ser convocados extraordinariamente para integrar el consejo a efecto de contribuir con la actualización de los planes de estudio. La participación en el consejo asesor es ad honorem.

Art. 15° Del consejo asesor:

La convocatoria por parte de la Dirección General y las funciones del Consejo Asesor están fijadas por el Reglamento de la Ley 30512-

Art. 16° Del Comité de Coordinación académica

Es el órgano de apoyo a la gestión del Jefe de la Unidad Académica que coordina los aspectos transversales que comprometen a los equipos docentes de las distintas carreras que ofrece el IESTP "SAN JUAN"

Art.17° Del Consejo Estudiantil

Es el órgano de apoyo que reúne a los representantes de los alumnos con el propósito de participar con análisis y propuestas en la gestión académica institucional en el marco del Reglamento Institucional del IESTP SAN JUAN

Art 18° El Consejo Estudiantil tiene las siguientes atribuciones:

- a. Presentar al Consejo Asesor del IEST Público "SAN JUAN", las inquietudes académicas y del funcionamiento institucional, tendientes a mejorar la eficiencia del servicio educativo; como laboratorio, talleres, biblioteca, evaluación y sistema de pagos.
- b. Colaborar en la ubicación y seguimiento de las prácticas profesionales y trámite de titulación.
- c. Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha institucional a través de delegados y/o comisiones de trabajo, según sea el caso.



- d. Apoyar a la Comisión Institucional de Admisión.
- e. Participar en la organización y recepción a los ingresantes de la Institución, así como a los egresados.
- f. Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades y/o convenios que la Dirección General del IEST Público "SAN JUAN" haya establecido para el Desarrollo Comunal, relacionados con la carrera profesional del estudiante.
- g. Intervenir en todo evento que organice el IEST Público "SAN JUAN", que permita alcanzar su perfil profesional, teniendo en cuenta la libre atención del estudiante y el fortalecimiento de su dignidad personal.
- h. Colaborar en la difusión entre los estudiantes de las disposiciones y comunicados de su interés, provenientes de la Dirección del Instituto, de la Dirección Regional de Educación Ica ó del Ministerio de Educación.
- i. Promover el respeto al principio de autoridad Institucional expresada en sus Directivos, Personal Jerárquico, Docente y Administrativo, así como el respeto y solidaridad personal y colectiva de todos sus miembros.

Art. 19° De la Secretaría Académica

La Secretaría Académica, es un órgano de apoyo que depende directamente de la Dirección General y su función de fedatario institucional es ejercida por el Secretario(a) Académico(a).

SECRETARIA ACADÉMICA	
Nombre del Puesto:	Secretaria (a) Académica
Jefe inmediato:	Director General.
Subordinados:	Secretaria
Grado/Título	Titulado
Nivel de	Superior



instrucción:	
Profesión:	Administrador, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.
Años de experiencia:	Mínimo cinco (05) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
Competencias:	Sentido de responsabilidad; iniciativa, discreción, seriedad, habilidad en las relaciones humanas, ética profesional, espíritu de apoyo y colaboración, memoria visual y verbal, creatividad, organización y habilidades de digitalización, y sólida capacidad para redactar Liderazgo, Visión estratégica, Sentido de pertinencia. Orientación a resultados. Dirección de equipos de trabajo. Comunicación.
Objetivo del puesto	Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y Administrativo institucional. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Coordinación interna y externa	Interna: Director General en la Sede Central o Director Ejecutivo en las Filiales, Personal Administrativo y Docente del Instituto. Externa: Dependencias de MINEDU, DREC, Municipalidades, estudiantes, egresados y público en general
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación de estudiante.• Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.• Organizar el proceso de Certificación Modular y su tramitación



- Elaborar y sistematizar la base de datos estadístico de la Institución.
- Coordinar con los Jefes de Área Académica.
- Otras que señale el Reglamento Institucional.

Art. 20° Del Área de Administración

El Área de Administración es un órgano de apoyo, depende de la Dirección General y está a cargo de un Jefe. El jefe de área no es parte de la carrera pública docente de la Ley 30512.

Art. 21° El Área de Administración está a cargo de un Profesional que reúna el perfil, con estudios de especialización en administración, contabilidad o economía.

JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
Nombre del Puesto	Jefe del área de Administración
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	Personal administrativo y de servicios generales
Grado o título	Titulado
Nivel de instrucción	Superior
Profesión	Administrador, Economista, Finanzas, Contabilidad o carrera afín
Experiencia	Experiencia profesional: Mínimo cuatro (04) años en instituciones públicas Experiencia Específica: Experiencia de un (01) año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos y/o económicos) o logísticos.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">● Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable,



	<p>presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none">● Nociones generales de la Administración en instituciones educativas. Contratos de personal.● Orientación a resultados.● Curso de ofimática (de los últimos 5 años).● Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos y humanos) de una Institución Educativa.● Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.● Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">● Dirección de equipos de trabajo. Liderazgo y orientación al logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad y proactividad.● Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad analítica e iniciativa.● Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía. Capacidad de manejo de conflictos.● Adaptabilidad y flexibilidad.
Objetivo del puesto	Es responsable de coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la



	calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta el Instituto. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Coordinación externa e interna	Con todas las áreas del IESTP SAN JUAN
Funciones	a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución. c) Administrar los bienes y recursos institucionales. d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de sus recursos y bienes institucionales. e) Otras inherentes al cargo que señale el Reglamento Institucional.

Art. 27° Del personal de servicios generales

El Personal de Servicio está conformado por Trabajadores de Servicio II

quienes cumplen las funciones siguientes:

1. Realizar traslado de muebles, equipo y otros enseres.
2. Realizar labores de seguridad, vigilancia y portería del Instituto.
3. Realizar diariamente el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes de IESTP "SAN JUAN". (Limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y muebles en general de acuerdo a la racionalización y distribución de trabajo).



4. Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido con la autorización correspondiente expedida por la Dirección General.
5. Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general.
6. Controlar que los muebles y enseres que salen del Instituto cuenten con la respectiva autorización de la Dirección General.
7. Elaborar los informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo, presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.
8. Apoyar en las tareas de distribución de documentos dentro y fuera del Instituto.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales, herramientas y/o implementos de trabajo a su cargo.
10. No permitir el ingreso al Instituto en los días no laborables, de toda persona extraña, aun siendo personal del Instituto o alumnado salvo que sea autorizada por escrito por la Dirección General.
11. Acondicionar el estrado e instalar el equipo de amplificación en las fechas festivas autorizadas por la Dirección General del Instituto, así como recoger el mobiliario utilizado para devolverlo a sus propios ambientes.
12. Cumplir por delegación y en forma rotativa las funciones de guardianía.

Art. 28° Del área de Calidad

Es un órgano de apoyo, depende de la Dirección General, está a cargo de un Jefe. Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional, en correspondencia a lo establecido por la Ley 30512

JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD	
Nombre del Puesto	Jefe del área de Calidad
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	No aplica



Grado o título	Título
Nivel de instrucción	Superior universitario
Profesión	Educación, administración o afín a las carreras
Experiencia	2 años en evaluación y/o gestión de calidad, de preferencia en tema educativo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">● Aseguramiento y gestión de la Calidad.● Normativa (DIGESUTPA, SINEACE, SUNEDU) Leyes y reglamentos en educación superior técnica.● Diseño de procesos, elaboración de documentación, planes de localidad y manuales de procedimientos.● Procesos de Acreditación Educativa.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">● Liderazgo.● Visión estratégica. Orientación a resultados. Trabajo en equipo.● Objetividad evaluadora● Comunicación asertiva. Manejo de herramientas de ofimática. Planificación y organización.● Buena redacción
Objetivo del puesto	Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Coordinación externa e interna	Interna: Director General, Personal Administrativo y Docente del Instituto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">● Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto.



	<ul style="list-style-type: none">● Orientar a la unidad académica y las áreas administrativas para establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el Instituto.● Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, según sea necesario, ante las actividades del licenciamiento institucional.
--	---

Art. 29° De la Unidad Académica

La Unidad Académica, es un órgano de línea, depende de la Dirección General y está constituido por el conjunto de carreras y programas que oferta el IESTP SAN JUAN. Es dirigida por el Jefe de Unidad.

JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA	
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Académica
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	Responsables de las áreas académicas de Enfermería Técnica, Computación y Sistemas, Producción Agropecuaria, Contabilidad; equipo docente.
Grado o título	Magister
Nivel de instrucción	Superior universitario
Profesión	Educación o afín a las carreras
Experiencia	Profesional: cinco (05) años de experiencia (no limitativo). Afín al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o



	privadas del sector educativo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">● Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas● Planeamiento estratégico y articulación de las carreras según los perfiles de egreso● Normas vigentes en educación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">● Liderazgo● Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Creación e innovación.● Nivel de análisis.
Objetivo del puesto	Responsable de la implementación y cumplimiento de los planes curriculares de las carreras, de la coordinación de los procesos académicos transversales del IESTP SAN JUAN siempre en correspondencia a las normas vigentes y el reglamento institucional. Ejerce el cargo a tiempo completo
Coordinación externa e interna	Interna: Director General, Personal Administrativo y Docente del Instituto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">● Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de las Áreas Académicas.● Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.● Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.



	<ul style="list-style-type: none">• Otras que señale el reglamento Institucional.
--	---

Art. 30° Del Docente a tiempo completo

El Docente a tiempo completo es un operador de la propuesta educativa del IEST JOSÉ ARNALDO SABOGAL DIÉGEZ de VILCAS HUAMAN. Con su actividad profesional docente contribuye eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Para alcanzar la condición de docente a tiempo completo, se requiere de título Universitario, profesional técnico y/o profesional de acuerdo con la especialidad.

DOCENTE A TIEMPO COMPLETO	
Nombre del Puesto	Docente TC
Jefe inmediato	Jefe de la Unidad Académica
Subordinados	No aplica
Grado o título	Titulado y/o profesional técnico
Nivel de instrucción	Superior
Profesión	Licenciado en las profesiones asociadas a las carreras del IESTP SAN JUAN. Licenciado en matemáticas, lengua y comunicación, derecho, ciencias de la salud, ingeniería, física y química, farmacia, administración Profesional técnico en las carreras afines Especialista en idiomas con certificación de institución de prestigio
Experiencia	General: dos años en sector productivo Específica: un año de ejercicio docente
Conocimientos	Teóricos, prácticos y experimentales asociadas a la formación profesional de las carreras que oferta el instituto



Competencias	Capacidad investigativa Capacidad didáctica e innovadora Sentido de responsabilidad Dinamismo y trabajo en equipo Capacidad comunicacional verbal y no verbal Dominio de TICs y didáctica en entornos virtuales
Objetivo del puesto	Ejercer la docencia promoviendo la cultura investigadora y búsqueda de la verdad, con enfoque científico tecnológico, humanista y productivo en el marco del respeto por la cultura y la promoción de identidad nacional
Coordinación externa e interna	Interna: coordinadores académicos Externa: entidades, instituciones, empresas y organismos públicos y privados.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">● Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.● Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.● Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional (Experiencias formativas en condiciones reales de trabajo).● Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.● Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de investigación con fines de titulación.



	<ul style="list-style-type: none">● Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.● Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y demás documentos de gestión; así como las programaciones curriculares, los sílabos y otros documentos técnico● pedagógicos.
--	---

Art. 31° De la Unidad de Investigación

Es un órgano de línea, dependiente de la Dirección General. Tiene la responsabilidad de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación asociada a las carreras que ofrece el IESTP SAN JUAN en el marco de lo establecido por la Ley 30512. La unidad de investigación es dirigida por un Jefe de Unidad.

JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Investigación
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	No aplica
Grado o título	Titulado
Nivel de instrucción	Superior universitario
Profesión	Educación o profesión afín a las carreras que oferta el instituto
Experiencia	Mínimo 2 años en funciones asociadas a la investigación y evaluación educativa
Conocimientos	Conocimiento de normativa general de formación superior tecnológica Conocimiento de la normativa del IESTP SAN



	<p>JUAN</p> <p>Conocimiento de investigación aplicada</p> <p>Conocimiento de innovación tecnológica</p> <p>Conocimiento de la realidad cultural, social y económica de la región Cajamarca</p> <p>Enfoque global del conocimiento</p>
Competencias	<p>Capacidad de comunicación eficaz</p> <p>Liderazgo</p> <p>Adaptabilidad y tolerancia a la frustración</p> <p>Orientación hacia procesos</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Dominio de TICs y entornos de aprendizaje virtual</p> <p>Capacidad de razonamiento lógico deductivo</p>
Objetivo del puesto	<p>Promover, planificar, desarrollar, acompañar y evaluar el desarrollo de la actividad investigadora en el instituto para generar productos asociados a la actividad académica humanística o productiva, garantizando además la calidad de los trabajos de fin de carrera</p>
Coordinación externa e interna	<p>Interna: comunidad estudiantil y docente</p> <p>Externa: entidades que promueven la investigación aplicada y la innovación.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none">● Apoyar a los docentes en la ejecución de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica.● Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica planificadas.● Elaborar la reglamentación específica para la ejecución de las actividades de



	<p>investigación aplicada e innovación tecnológica.</p> <ul style="list-style-type: none">● Informar los avances de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica hasta su culminación.● Posibilitar la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo de los estudiantes del Instituto.● Garantizar que la investigación aplicada esté vinculada a la práctica como parte del proceso formativo.● Promover la innovación tecnológica como la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, tanto para el Instituto como para la sociedad.● Fortalecer la investigación aplicada e innovación tecnológica en el modelo educativo del Instituto.● Difundir las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica para los programas de estudio del Instituto.
--	--

Art. 32º De la Unidad de Formación Continua

La Unidad de Formación Continua, es un órgano de línea, depende la Dirección General, es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad en concordancia con lo que establece la Ley 30512. Es dirigida por un Jefe de Unidad.



JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Formación Continua
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	No aplica
Grado o título	Bachiller o Titulado
Nivel de instrucción	Superior
Profesión	Educación o profesión afín a las carreras que oferta el instituto
Experiencia	Mínimo 2 años en funciones asociadas a la gestión educativa superior
Conocimientos	Conocimiento de normativa general de formación superior tecnológica Conocimiento de la normativa del IESTP SAN JUAN Conocimiento de programas de formación continua que se ofertan en la región y el país. Conocimiento de la realidad cultural, social y económica de la región Cajamarca Enfoque global del conocimiento
Competencias	Capacidad de comunicación eficaz Liderazgo Capacidad organizativa Adaptabilidad y tolerancia a la frustración Orientación hacia procesos Dominio de TICs Trabajo en equipo
Objetivo del puesto	Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua del Instituto, programas de capacitación, actualización profesional y programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional.



Coordinación externa e interna	Interna: comunidad estudiantil y docente Externa: empresas o instituciones del sector público o privado, público en general
Funciones	<ul style="list-style-type: none">● Identificar las necesidades de formación de la comunidad educativa, localidad y región donde opera el Instituto, evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados.● Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto.● Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de formación continua.● Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación.● Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.● Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto.● Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto y elevarlas a la Dirección General, a través del Jefe de la Unidad Académica, para que sea informado a las instancias correspondientes del MINEDU.



Art. 33° De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Es un órgano de línea que depende de la Dirección General. Tiene por función la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes y egresados del IESTP SAN JUAN hacia el empleo productivo y la mejora de su calidad de vida. Su desempeño se desarrolla en el marco de la Ley 30512.

Art. 34° El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el encargado de constituir un comité de defensa del estudiante, el mismo que se encarga de velar por el bienestar de los estudiantes a través de la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	No aplica
Grado o título	Bachiller o Titulado
Nivel de instrucción	Superior
Profesión	Educación, Psicología o profesión afín a las carreras que oferta el instituto
Experiencia	Mínimo 2 años en funciones asociadas a la gestión educativa superior
Conocimientos	Conocimiento de normativa general de formación superior tecnológica Conocimiento de la normativa del IESTP SAN JUAN Conocimientos de psicopedagogía Conocimiento de la realidad cultural, social y económica de la región Cajamarca



	<p>Conocimiento de programas de tutoría y orientación al estudiante</p> <p>Conocimiento de programas de promoción del empleo</p>
Competencias	<p>Capacidad de comunicación eficaz</p> <p>Liderazgo</p> <p>Resolución de conflictos</p> <p>Técnicas de negociación y resolución de conflictos</p> <p>Capacidad organizativa</p> <p>Adaptabilidad y tolerancia a la frustración</p> <p>Orientación hacia procesos</p> <p>Capacidad de relaciones públicas</p> <p>Dominio de TICs</p> <p>Trabajo en equipo</p>
Objetivo del puesto	<p>Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.</p>
Coordinación externa e interna	<p>Interna: comunidad estudiantil, egresados y docente</p> <p>Externa: empresas o instituciones del sector público o privado, padres de familia, público en general</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none">● Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de



	<p>satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.</p> <ul style="list-style-type: none">● Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros de labor● Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.● Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tóxico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios del Instituto● Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Consejería ofertado a los estudiantes.● Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.● Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la
--	---



	<p>prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros..</p> <ul style="list-style-type: none">● Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.
--	---



DISPOSICIONES TRANSITORIAS GENERALES

Art 35° La estructura orgánica vigente para el periodo 2022-2026 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "SAN JUAN", se encuentra establecida y graficada en el Reglamento Institucional (RI) actualizado en correspondencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Art 36° El presente Manual de Perfiles de Puestos puede ser modificado en el marco de la normativa y las directivas del sector.

Art 37° El presente documento tiene vigencia al día siguiente de la publicación del Decreto Administrativo (Resolución Directoral) que lo aprueba.