


**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
“PERÚ JAPÓN”
CHACHAPOYAS – AMAZONAS**



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS


2022 - 2028



	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 3 de 61
CALIDAD		

CONTENIDO

CAPÍTULO I: LINEAMIENTOS GENERALES	4
1.1. FINALIDAD	4
1.2. ALCANCE.....	4
1.3. BASE LEGAL	4
1.4. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	6
1.5. MISIÓN INSTITUCIONAL	6
1.6. VALORES INSTITUCIONALES	6
1.7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IDEX PERÚ JAPÓN	7
CAPÍTULO II: PERFILES DE PUESTOS	8
2.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS A NIVEL DE CARGO	8
2.1.1. DEL CONSEJO ASESOR	8
2.1.2. DIRECTOR GENERAL.....	9
2.1.3. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.....	11
2.1.4. JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	13
2.1.5. JEFE DE ÁREA DE CALIDAD.....	25
2.1.6. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.....	27
2.1.7. SECRETARÍA ACADÉMICA.....	38
2.1.8. JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	40
2.1.9. JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	60

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 4 de 61

CAPÍTULO I: LINEAMIENTOS GENERALES

1.1. FINALIDAD


El presente Manual de Perfil de Puestos constituye un documento de gestión institucional que describe de manera estructurada la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica del IES PERÚ JAPÓN, su misión, funciones y coordinaciones internas y externas, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto, así como determinar para cada puesto las funciones específicas y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de estos, tales como experiencia, formación académica, entre otros criterios que se detallan en cada apartado correspondiente.

1.2. ALCANCE


El presente documento es de aplicación y cumplimiento por la Dirección General, personal jerárquico, personal docente, personal administrativo, tanto nombrado como contratado y alumnado del IES PERÚ JAPÓN.

1.3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- D.S N° 010-2017-ED, “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 5 de 61

- D.S.N°018-2007-ED, Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S.N°028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- R.S.N°001-2007-ED, Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú.
- RM N° 409-2017-MINEDU, Modelo de Excelencia.
- RM_N 428-2018-MINEDU CODE, 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”.
- R.M 005 – 2018 – MINEDU, 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”.
- RM N° 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- RVM_N 064-2019-MINEDU, Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.
- RVM Nro 277-2019-MINEDU, Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES Y EEST.
- RVM Nro.-276-2019-MINEDU, Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- D.S. Nro. 011-2019-MINEDU, Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobado por DS Nro. 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Publica de sus docentes aprobado mediante al D.S. Nro. 010-2017-MINEDU.
- RVM Nro.-226-2020-MINEDU, Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 6 de 61
CALIDAD		

- RVM Nro.-225-2020-MINEDU, Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de director o directora general, y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.

1.4. VISIÓN INSTITUCIONAL


Consolidar el liderazgo regional y nacional en la formación a nivel superior técnica de calidad, que garantice la formación de profesionales técnicos competitivos, investigadores e innovadores con práctica de valores y cultura ambiental.

1.5. MISIÓN INSTITUCIONAL

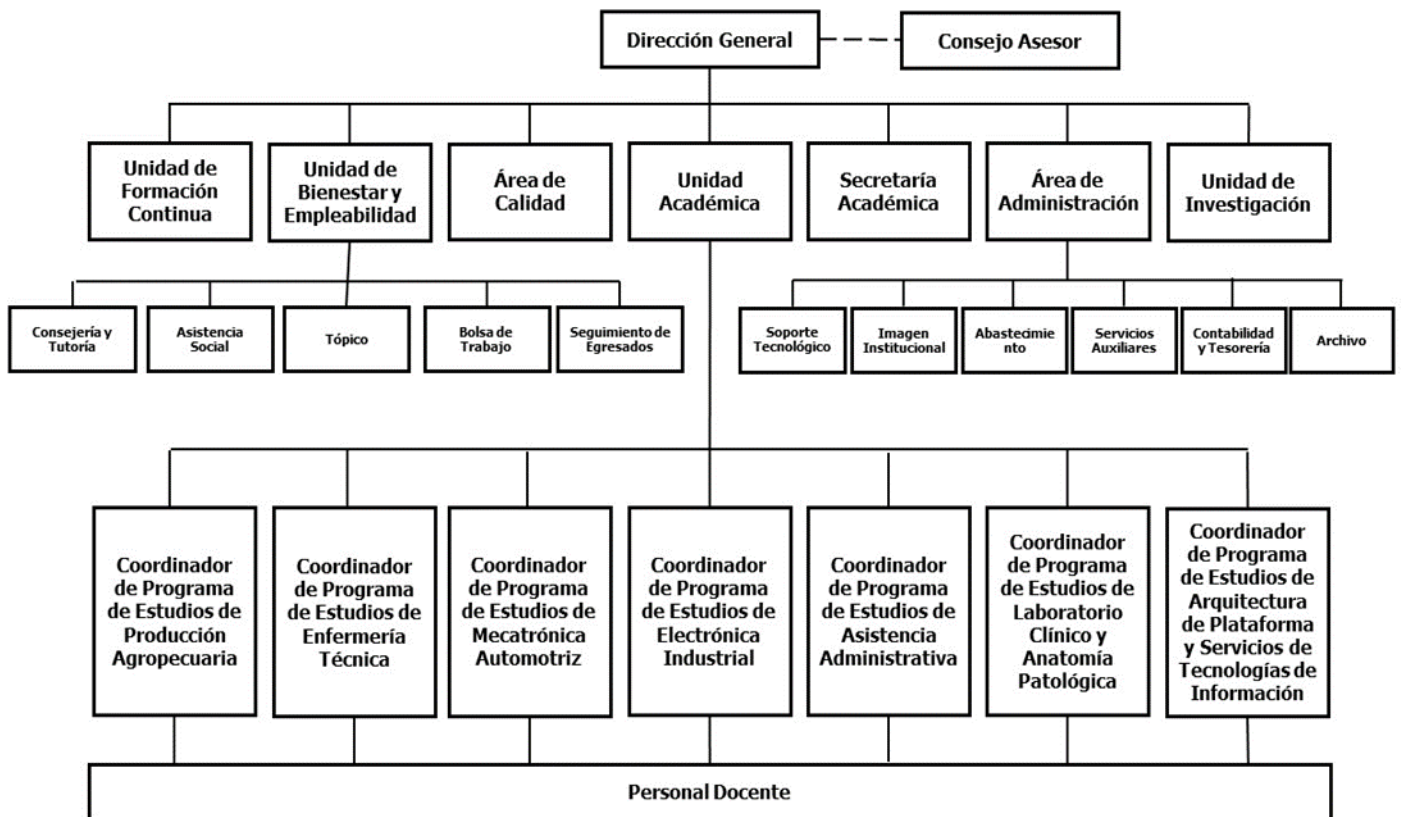
Somos una institución educativa líder en la formación de profesionales técnicos competitivos, con una formación sólida y exigente; fundamentada en principios humanísticos, científicos y tecnológicos que garantizan el desarrollo sostenible de la región.


1.6. VALORES INSTITUCIONALES

1. Liderazgo.
2. Cooperación.
3. Compromiso.
4. Orientación de resultados.
5. Mejora continua.
6. Honestidad.
7. Tolerancia.
8. Proactividad.

 CALIDAD	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión: 01
	(MPP)	Fecha: 12 /10/2021
		Página 7 de 61

1.7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IDEX PERÚ JAPÓN



 CALIDAD	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
		Fecha: 12 /10/2021
		Página 8 de 61

CAPÍTULO II: PERFILES DE PUESTOS

2.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS A NIVEL DE CARGO

2.1.1. DEL CONSEJO ASESOR

El IES PERÚ JAPÓN cuenta con un Consejo Asesor, el cual responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

Depende de la Dirección General. Coordina con las Unidades, Jefaturas, Coordinadores de los Programas de Estudios, el COES, los docentes y el sector productivo.


CONFORMACIÓN:

- El Director General, quien lo preside.
- Los responsables de las unidades.
- Los Jefes de las Áreas.
- Los coordinadores de los programas de estudios.
- El Consejo de Estudiantes.
- 1 representante del sector productivo por programa de estudio.
- El representante de los docentes.

FUNCIONES:

Son las siguientes:


- Asesorar al Director General con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- 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, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
- Participar en la evaluación de los documentos de gestión (PEI, RI, MPP, PAT, etc.).

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 9 de 61

- Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.

2.1.2.DIRECTOR GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
DIRECTOR GENERAL	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Dirección Regional de Educación Amazonas.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO	TODOS
CÓDIGO DE LA PLAZA	1150611630I3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
El Director General es la máxima autoridad y el representante legal del IES PERÚ JAPÓN. Tiene a su cargo la gestión académica y administrativa, depende de la Dirección Regional de Educación de Amazonas.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. 2. Proponer los Programas de Estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. 3. Proponer el proyecto de Presupuesto Anual. 4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. 5. 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. 6. Aprobar la renovación de los docentes contratados. 7. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la Carrera Pública Docente. 8. Promover la Investigación aplicada e Innovación Tecnológica y la proyección social según corresponda, así como también la ejecución de proyectos de producción y/o prestación de servicios. 9. Dirigir y fomentar la participación activa del personal de IES en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST). 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 10 de 61


REQUISITOS:

1. Contar con el grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
2. Experiencia no menor de 5 años comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
3. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 11 de 61
CALIDAD		

2.1.3. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Dirección General.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con el Área de Calidad.
PUESTOS A SU CARGO	Coordina con la Jefatura de la Unidad Académica.
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.	
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos programas de estudios, así como del personal administrativo. b. 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 c. Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua. d. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad. e. Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las acciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes para posteriormente elaborar un plan de capacitación anual para los diferentes programas de estudio según sea la necesidad. f. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general e informar a unidad académica los resultados. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 12 de 61
CALIDAD		

- g. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- h. 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.
- i. Participar activamente en las actividades relacionadas a seguridad y salud en el trabajo (SST).

Gestionar la certificación de los cursos ofertados.

REQUISITOS:

1. Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.
2. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 13 de 61


2.1.4. JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Dirección General.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con la Jefatura de Unidad Académica.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
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. Depende de la Dirección General.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el servicio de Tutoría y Consejería. 2. Organizar el Comité de Defensa de los Estudiantes. 3. Organizar y llevar el archivo de ficha social de estudiantes por carreras. 4. Elaborar y aplicar la ficha de seguimiento de los egresados. 5. Organizar y llevar el Libro de Registro de Seguimiento de los Egresados. 6. Realizar el estudio de oferta y demanda de las carreras que oferta el Instituto y otras en prospección. 7. Elaborar el Reglamento de Bolsas de Prácticas Pre Profesionales. 8. Otras de su competencia. 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser docente con evaluación favorable, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST. 2. Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IES. 	
IMPEDIMENTOS	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 14 de 61
CALIDAD		


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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 15 de 61

a. CONSEJERÍA Y TUTORÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CONSEJERO(A) Y TUTOR(A)	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente de la Jefatura del Área de Bienestar Estudiantil.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con los docentes tutores.
PUESTOS A SU CARGO	Coordina con los docentes tutores.
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Es el (la) responsable de la tutoría y consejería, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes, realizando acompañamiento académico y personal para la prevención de discriminación, situaciones que alteren el normal desarrollo de sus actividades académicas, entre otros.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva área. 2. 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. 3. 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. 4. Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes tutores y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Bienestar estudiantil y publicado en el panel de la institución y en la web institucional. 5. Realizar acciones de coordinación con los tutores a fin de hacer seguimiento del desempeño académico de los estudiantes, a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los estudiantes. 6. Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad. 7. Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Educación, Psicología y carreras afines con estudios en Tutoría, estudios de Psicología Aplicados a la Educación. 	


	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021
CALIDAD		Página 16 de 61

2. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 17 de 61

b. ASISTENCIA SOCIAL


DENOMINACIÓN DEL CARGO	
ASISTENTE SOCIAL	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente de la Jefatura del Área de Bienestar Estudiantil.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con los docentes tutores.
PUESTOS A SU CARGO	Coordina con los docentes tutores.
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Es el (la) responsable de asistencia social, orientación profesional y psicopedagógica. Además, debe conformar un Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva área. 2. 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 3. Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal. 4. 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 de la institución y en la web institucional. 5. 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. 6. Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad. 7. Otras que se le asigne el jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Asistencia Social y carreras afines. 2. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 18 de 61
CALIDAD		

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 19 de 61

c. TÓPICO


DENOMINACIÓN DEL CARGO	
RESPONSABLE DE TÓPICO	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente de la Jefatura del Área de Bienestar Estudiantil.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con tutoría y asistencia social.
PUESTOS A SU CARGO	Coordina con tutoría y asistencia social.
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Responsable de brindar primeros auxilios a los estudiantes, personal que labora en la institución u otra persona que lo requiera al momento de producirse la necesidad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar primeros auxilios a los estudiantes, personal que labora en la institución u otra persona que lo requiera al momento de producirse la necesidad. 2. Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones. 3. Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos. 4. Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias. 5. Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano. 6. Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Bachiller, profesional técnico o profesional titulado en Medicina, Enfermería, Paramédico o carrera afín. 4. Experiencia en atención de primeros auxilios. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 20 de 61

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 21 de 61
CALIDAD		

d. BOLSA DE TRABAJO


DENOMINACIÓN DEL CARGO	
RESPONSABLE DE BOLSA DE TRABAJO	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente de la Jefatura del Área de Bienestar Estudiantil.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con la Dirección, jefes y Coordinadores de los Programas de Estudios.
PUESTOS A SU CARGO	Coordina con la Dirección, jefes y Coordinadores de los Programas de Estudios.
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Responsable de la bolsa de trabajo, bolsa de practica pre profesional y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, u otros mecanismos de intermediación laboral.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de empleabilidad en bien de los estudiantes, tanto como opción laboral y practicas pre profesionales 2. Coordinar con los docentes para garantizar la participación masiva en los eventos institucionales previamente planificados. 3. Facilitar información para actualizar el portal web institucional en lo referido a empleabilidad, así como las redes sociales de la institución en los que se tiene la bolsa de empleos. 4. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como ferias laborales, etc. 5. Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. 2. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 22 de 61
CALIDAD		

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021
CALIDAD		Página 23 de 61


e. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente de la Jefatura del Área de Bienestar estudiantil.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con la Dirección, jefes, Coordinadores de los Programas de Estudios y Soporte Tecnológico.
PUESTOS A SU CARGO	Coordina con la Dirección, jefes, Coordinadores de los Programas de Estudios y Soporte Tecnológico.
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
El responsable de seguimiento a los egresados de los diversos programas de estudios realiza acciones que permitan un mejor conocimiento de la situación de empleabilidad de dichos egresados.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de seguimiento de egresados de todos los programas de estudios. 2. Contar con una base de datos de empresas ligadas a cada programa de estudio, con los cuales se pueda realizar acciones de coordinación para promover la empleabilidad de los egresados. 3. Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral. 4. Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. 5. Tener actualizado el Sistema de Seguimiento a Egresados. 6. Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. 2. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. 	
IMPEDIMENTOS	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 24 de 61


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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 25 de 61

2.1.5. JEFE DE ÁREA DE CALIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
JEFE DE ÁREA DE CALIDAD	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección General.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con la Jefatura de la Unidad Académica.
PUESTOS A SU CARGO	Coordina con la Jefatura de la Unidad Académica.
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Es el responsable de aseguramiento la calidad del servicio académico y administrativo del IES PERÚ JAPÓN.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, ejecutar, evaluar el Plan del Área de Calidad 2. Ser parte de la comisión para la revisión y supervisión de los documentos de gestión. 3. Promover la correcta organización e implementación del Servicio Educativo Modelo de Excelencia, en coordinación con las unidades y áreas respectivas del IES PERÚ JAPÓN. 4. Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante su implementación del Modelo. 5. 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. 6. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa de los programas de estudio. 7. Fomentar y organizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales de la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad. 8. Modernizar los servicios educativos con implementación de herramientas digitales y software. 9. Fortalecer los procesos de acreditación y licenciamiento. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 26 de 61
CALIDAD		


REQUISITOS:

1. Ser docente con evaluación favorable, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES.
2. Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IES PERÚ JAPÓN.
3. Manejar paquetes informáticos.

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 27 de 61

2.1.6. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección General.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con las Jefaturas y Coordinadores de los Programas de Estudios.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Depende de la Dirección General.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el desarrollo de actividades académicas. 2. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión y monitoreo del desarrollo de actividades académicas. 3. Fortalece el desempeño docente en el manejo del sistema modular por carreras profesionales. 4. Monitorear y acompañar el proceso de la programación curricular por unidades didácticas. 5. Diseñar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades académicas y de las unidades didácticas. 6. Organizar el archivo de syllabus temporalizado por unidades didácticas. 7. Organizar el horario de jornada laboral del personal jerárquico. 8. Elaborar el reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo. 9. Diseñar el Plan de Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo. 10. Diseñar el Plan de supervisión de Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo. 11. Organizar el Registro Consolidado de Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo. 12. Organizar el archivo de resoluciones de conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales. 13. Otras funciones y responsabilidades al cargo. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 28 de 61


REQUISITOS:

1. Ser docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante.
2. Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IES
3. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 29 de 61
CALIDAD		

a. COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIO.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIO	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección General.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina directamente con la Jefatura de Unidad Académica.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
<p>Son responsables de coordinar directamente con el (la) responsable de Unidad Académica y son dependientes de la Dirección General. Están integrados por los 7 programas de estudios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Producción Agropecuaria. 2. Enfermería Técnica. 3. Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica. 4. Mecatrónica Automotriz. 5. Electrónica Industrial. 6. Arquitectura de Plataforma y servicios de Tecnologías de Información. 7. Asistencia Administrativa. 	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el desarrollo de las actividades académicas sobre el Área de su competencia. 2. Planificar la supervisión y monitoreo sobre el desarrollo de actividades académicas del Área de su competencia. 3. Organizar el Plan de Estudios modular del Área de su competencia. 4. Planificar la Programación Curricular Modular por unidades didácticas del Área de su competencia. 5. Planificar la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas del Área de su competencia. 6. Elaborar y aplicar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas. 7. Organizar el archivo de syllabus temporalizado por unidades didácticas del Área Académica de su competencia. 8. Elaborar el horario de jornada laboral del personal docente del Área Académica de su competencia. 9. Planificar las prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 30 de 61

10. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia.
11. Llevar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia.
12. Organizar el archivo de instituciones y/o empresariales donde realizan prácticas pre profesional.
13. Promover las buenas relaciones interpersonales entre los compañeros de trabajo.


REQUISITOS:

1. Ser docente de con evaluación favorable, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IES convocante.
2. Estudios de especialización o post grado a fin al área a su cargo.
3. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión: 01
	(MPP)	Fecha: 12 /10/2021
		Página 31 de 61
CALIDAD		

b. PERSONAL DOCENTE

➤ **DOCENTE REGULAR**


DENOMINACIÓN DEL CARGO	
DOCENTE REGULAR	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente de las coordinaciones de los Programa de Estudios.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con la Jefatura del Área de Bienestar.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Los docentes del IES “PERÚ JAPÓN” 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.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. 2. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. 3. Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación. 4. Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos, de investigación, innovación o de proyección a la comunidad, dentro de su carga académica. 5. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría 6. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos. 7. Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. 8. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes en general del Instituto. 9. 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. 10. Participar de manera integral y 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. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 32 de 61

11. Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
12. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria: académica, asesoría y permanencia, así como vestir acorde a los lineamientos que establezca la institución.
13. Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de las Unidades Didácticas a su cargo, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes y los Coordinadores de Programas de Estudios afines.
14. Cumplir oportunamente con la elaboración de la Carpeta Pedagógica según lo establecido por la institución.
15. Elaborar los planes de clases oportunamente, con objetivos y actividades didácticas acorde al enfoque pedagógico y la naturaleza de la Unidad Didáctica que tenga a su cargo, así como también el material adecuado para la ejecución de la sesión de aprendizaje.
16. Realizar el proceso de evaluación acorde al enfoque pedagógico, protocolos coherentes y teniendo en cuenta la naturaleza de la Unidad Didáctica que tiene a su cargo.
17. Registrar los records académicos de los estudiantes en los registros auxiliares de forma oportuna, así como también en el registro oficial según norma de la Institución.
18. Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después del proceso de evaluación.
19. Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
20. Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
21. Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
22. Cumplir con informar al alumno los resultados del proceso de evaluación y promedios generales, según Directiva.

REQUISITOS


- Título profesional o bachiller en el programa de estudios en el que desempeñará su labor docente.
- Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área o especialidad.
- No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes.
- No tener antecedentes negativos en la institución.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 33 de 61
CALIDAD		

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 34 de 61

➤ **DOCENTE EXTRAORDINARIO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
DOCENTE EXTRAORDINARIO	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente de las Coordinaciones de los Programa de Estudios.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con la Jefatura del Área de Bienestar.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Los docentes Extraordinarios son aquellas personas con méritos sobresalientes en el campo de las ciencias y las tecnologías, entre otras. Son contratados siempre que cuenten por lo menos con diez años de experiencia en la especialidad o en la temática a desempeñarse.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar, así como lo hacen los docentes regulares. (para especificaciones ver actividades de docentes regulares). 2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación al personal docente de la especialidad en la que este se desenvuelve, fomentando la idea de superación y actualización profesional. 3. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos o resultados de dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor. 4. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a la superioridad en forma mensual. 5. Proponer mejoras en los programas y planes de estudios. 6. Organizar espacios de análisis, discusión de problemas de tipo laboral con docentes y estudiantes de la institución. 7. Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente. 8. Otras que le asigne la Dirección. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
		Fecha: 12 /10/2021
		Página 35 de 61
CALIDAD		


REQUISITOS

- Título profesional o bachiller en el programa de estudios en el que desempeñará su labor docente.
- Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área o especialidad.
- No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes.
- No tener antecedente negativas en la institución.
- Haber obtenido por lo menos un reconocimiento de trascendencia nacional y/o internacional por su trayectoria laboral en su especialidad o afín.
- Tener diez años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la de docente desarrollada en los últimos diecisiete años.

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 36 de 61
CALIDAD		

➤ **DOCENTE ALTAMENTE ESPECIALIZADO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
DOCENTE ALTAMENTE ESPECIALIZADO	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente de las Coordinaciones de los Programa de Estudios.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con la Jefatura del Área de Bienestar.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Los docentes altamente especializados son aquellos profesionales altamente calificados en una especialidad determinada y cuentan con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que desempeñaran sus funciones.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar, así como lo hacen los docentes regulares. (para especificaciones ver actividades de docentes regulares) 2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación al personal docente de la especialidad en la que este se desenvuelve, fomentando la idea de superación y actualización profesional. 3. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos o resultados de dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor. 4. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a la superioridad en forma mensual. 5. Proponer mejoras en los programas y planes de estudios. 6. Organizar espacios de análisis, discusión de problemas de tipo laboral con docentes y estudiantes de la institución. 7. Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente. 8. Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente. 9. Otras que le asigne la Dirección. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 37 de 61


REQUISITOS

- No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes.
- No tener antecedente negativas en la institución.
- Contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.
- Tener ocho (8) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la de docente, desarrollada en los últimos quince años o cinco años como formador – instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios.

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 38 de 61
CALIDAD		

2.1.7.SECRETARÍA ACADÉMICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
SECRETARIO(A) ACADÉMICA.	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección General.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con las Jefaturas y los Coordinadores de los Programas de Estudios.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Responsable de organizar y administrar los servicios de Registro Académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Secretaría Académica. 2. Elaborar el Reglamento de Admisión. 3. Elaborar el Plan de estudios por carreras. 4. Elaborar la Guía de Estudiantes. 5. Elaborar el Reglamento Estudiantil. 6. Reglamentar la evaluación de estudiantes. 7. Reglamentar el flujo administrativo de la Secretaría Académica. 8. Organizar el archivo estadístico de estudiantes ingresantes por año. 9. Organizar las actas consolidadas de evaluación por carreras profesionales. 10. Organizar el archivo estadístico de estudiantes egresados por año. 11. Organizar el archivo estadístico de estudiantes retirados, con abundo y licencias. 12. Organizar el archivo de estudiantes con licencia anualizado. 13. Organizar el archivo de Registro de traslados internos y externos. 14. Organizar el Registro de Titulados. 15. Llevar el Libro de Registro de postulantes por Carreras. 16. Llevar el Libro de Registro de ingresantes por Carreras. 17. Organizar el archivo de documentos atendidos a estudiantes: certificado de estudios, constancias, traslados, etc. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 39 de 61


REQUISITOS:

1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IES.
2. Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IES.

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión: 01
	(MPP)	Fecha: 12 /10/2021
		Página 40 de 61
CALIDAD		

2.1.8. JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección General.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con las Jefaturas y los Coordinadores de los Programas de Estudios.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IES, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. 2. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados. 3. Administrar los bienes y recursos institucionales. 4. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. 5. Elaborar el Reglamento del Flujo Administrativo por Sub áreas 6. Elaborar y actualiza el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA). 7. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad. 8. Elaborar el Reglamento del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales. 9. Elaborar y actualizar el inventario institucional. 10. Elaborar el Registro de Proyectos Productivos Empresariales, de Servicios y Liquidaciones. 11. Elaborar el Registro y Archivo de Contratos del Personal. 12. Elaborar el Sistema de Control de Activos. 13. Además, son funciones lo que dispone la Resolución Ministerial N° 409 - 2017 – MINEDU: 14. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto de Excelencia. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 41 de 61
CALIDAD		

15. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
16. Gestionar, otras acciones que, dentro de su competencia, apoyen la eficiente implementación del Modelo en el Instituto de Excelencia.
17. Gestionar y selecciona docentes de acuerdo a normas y perfil establecidos por el Minedu y de acuerdo a las necesidades del Instituto de Excelencia y de los programas de estudios.
18. Contribuir a la mejora continua y aseguramiento de la calidad de la plana docente, implementando con un proceso de evaluación, determina la permanencia y promoción, en función de su desempeño, sus méritos académicos y sus méritos profesionales.
19. Mantener la confiabilidad, transparencia y honradez.

REQUISITOS

- Licenciado en Administración de Empresas y/o afines.
- 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 otras.
- Contar con estudios y/o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines.

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.


	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 42 de 61

a. RESPONSABLE DE SOPORTE TECNOLÓGICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO.	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente del Área de Administración.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con la Dirección, las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Es el personal de apoyo encargado de las labores funcionales informáticas.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la institución. 2. Monitorear permanente de la comunicación informática de todas las áreas y unidades de la Institución. 3. Administrar y actualizar de la página web institucional. 4. Elaborar su plan anual de trabajo. 5. Asumir el cuidado y velar por el adecuado funcionamiento de los laboratorios de cómputo. 6. Organizar los horarios de atención a los alumnos de los diversos programas de estudios. 7. Brindar el soporte adecuado a los programas y equipamiento informático que utiliza la IES. 8. Otras que le asigne el Director General. 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional y/o profesional técnico. 2. Personal con experiencia en el cargo. 3. Buen nivel de predisposición al trabajo por resultados y cultura organizacional. 	
IMPEDIMENTOS	
<p><i>Están impedidos de postular quienes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	


	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021
CALIDAD		Página 43 de 61

- 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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 44 de 61
CALIDAD		

b. RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL


DENOMINACIÓN DEL CARGO	
RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL.	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente del Área de Administración.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con la Dirección, las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Tiene a su cargo la promoción de la imagen, posicionamiento y reconocimiento institucional del IES.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan de Marketing que defina las estrategias para promover las ofertas educativas del IES. 2. Establecer estrategias de verificación que permitan identificar la calidad del servicio y el grado de satisfacción de los usuarios. 3. Recabar de manera continua la información sobre el servicio, las actitudes de los colaboradores y las quejas de los usuarios. 4. Definir y gestionar las políticas de comunicación del IES tanto interna como externa. 5. Planear, organizar, dirigir y evaluar todos los aspectos relacionados con la publicidad y oferta del servicio educativo. 6. Identificar nuevas oportunidades de desarrollo y posicionamiento del IES. 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Marketing y carreras afines. 2. Buen nivel de predisposición al trabajo por resultados y cultura organizacional. 3. Experiencia mínima de 2 años en el ejercicio de funciones como asistente, coordinador o Jefe de marketing en instituciones públicas o privadas. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 45 de 61
CALIDAD		

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021
CALIDAD		Página 46 de 61

c. RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO.	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente del Área de Administración.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con la Dirección, las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Es responsable de realizar la gestión de adquisición de bienes y provisión de servicios, gestión de activos y almacenes, planificación y ejecución del mantenimiento de infraestructura y equipamiento del IES.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Institución y tramitar sus adquisiciones. 2. Recepcionar, registrar y almacenar adecuadamente los bienes del almacén y efectuar su distribución a los usuarios. 3. Identificar de manera oportuna y llevar permanentemente actualizado el control del activo fijo, Kardex del inventario de bienes del almacén, muebles y enseres, así como las carencias, insuficiencia, altas, bajas, transferencias y deterioro del material y ambientes de la institución. 4. Mantener actualizado el inventario. 5. Informar con documentos probatorios los egresos y baja de bienes por daños o deterioro que se efectúen en almacén; aplicando las medidas de seguridad correspondientes. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 47 de 61
CALIDAD		


REQUISITOS

- Ser profesional de Administración, Contabilidad o carrera a fin.
- Experiencia mínima de 06 meses en instituciones públicas o privadas.
- Certificación en la Ley de contrataciones y adquisiciones con el Estado.
- Amplio conocimiento en los trámites administrativos.
- Experiencia en el manejo del SIAF.
- Experiencia en el cargo de gestión pública y/o privada mínima de 02 años en instituciones públicas o privadas.

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 48 de 61

d. RESPONSABLES DE SERVICIOS AUXILIARES:

d.1. Encargado del sub área de laboratorios, talleres y centros experimentales


DENOMINACIÓN DEL CARGO	
ENCARGADO DEL SUB ÁREA DE LABORATORIOS, TALLERES Y CENTROS EXPERIMENTALES.	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente del Área de Administración.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Es el personal de apoyo encargado de los laboratorios, talleres y Centros Experimentales.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, revisar y evaluar el Reglamento del Área de Laboratorio y Centros Experimentales. 2. Organizar el inventario actualizado. 3. Organizar un esquema de distribución de servicios. 4. Elaborar Norma de seguridad. 5. Elaborar el Manual de Organización del Sub Área. 6. Organizar archivos de atención al usuario estudiantil. 7. Organizar el tiempo de atención a los estudiantes. 8. Mantener el nivel de confiabilidad, empatía y asertividad. 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser profesional administrativo o afín al programa de estudios donde se halla adscrito. 2. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 49 de 61

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 50 de 61

d.2 Encargado del sub área de biblioteca


DENOMINACIÓN DEL CARGO	
ENCARGADO DEL SUB ÁREA DE BIBLIOTECA.	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente del Área de Administración.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Tiene a su cargo y responsabilidad la administración y cuidado del material bibliográfico de la Institución.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, revisar y hacer cumplir el Reglamento del Área de Biblioteca. 2. Organizar el inventario bibliográfico actualizado. 3. Organizar un esquema de distribución de los servicios. 4. Elaborar Normas de seguridad. 5. Elaborar el Manual de Organización del Sub Área de Biblioteca. 6. Organizar archivos de atención al usuario estudiantil. 7. Organizar el tiempo de atención a los estudiantes. 8. Mantener informado sobre la existencia de textos actualizados. 9. Mantener el nivel de confiabilidad, empatía y asertividad. 	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser profesional administrativo o afín para desempeñar las labores correspondientes al puesto. - No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 51 de 61

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 52 de 61
CALIDAD		

d.3 Secretaria

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
SECRETARIA (O)	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente del Área de Administración.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario, así como su gestión y archivo con recelo. Es la persona de total confianza de las áreas en las que labora.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. 2. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a jefe inmediato de los asuntos de su competencia. 3. Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto. 4. Archiva la documentación observando las normas correspondientes. 5. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría. 6. Lleva el Libro de Actas y registra los acuerdos tomados. 7. Brinda información y orientación al público usuario. 8. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés. 9. Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. 10. Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor. 11. Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas. 12. Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución. 13. Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su cargo. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 53 de 61

14. Otras que su jefe inmediato requiera y que estén en el margen de sus funciones.


REQUISITOS

- Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines.
- Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.
- Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 54 de 61


d.4. Personal de Mantenimiento y servicios auxiliares

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES.	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente del Área de Administración.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Es el personal de apoyo encargado de las funciones inherentes al mantenimiento, servicios auxiliares y limpieza institucional.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento permanente de la infraestructura institucional. 2. Limpieza de las áreas externas y de accesibilidad a la institución. 3. Otras que le asigne el Director General. 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios técnicos y afines a la labor del puesto y/o estudios de educación secundaria. 2. Experiencia en labores de mantenimiento y servicios auxiliares no menor a un (01) año. 	
IMPEDIMENTOS	
<p><i>Están impedidos de postular quienes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Estén con medidas de separación preventiva del IES. <p>Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</p>	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 55 de 61
CALIDAD		


d.5. Guardianía

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
GUARDIAN	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	
DEPENDENCIA FUNCIONAL	
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Es el personal de apoyo encargado de las funciones inherentes al mantenimiento, servicios auxiliares y limpieza institucional.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable del cuidado y guardianía del local. 2. Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la Institución. 3. Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados. 4. Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores. 5. Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución. 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional técnico. 2. Estudios de educación superior y/o estudios de educación secundaria. 3. Personal con experiencia en el cargo. 	
IMPEDIMENTOS	
<p><i>Están impedidos de postular quienes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Estén con medidas de separación preventiva del IES. • Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 56 de 61
CALIDAD		

e. RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA


DENOMINACIÓN DEL CARGO	
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA.	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente del Área de Administración.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con Dirección.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Tiene a su cargo la gestión de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo del personal.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los bienes y recursos institucionales. 2. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. 3. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad. 4. Elaborar el Presupuesto Anual de la Institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión. 5. Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución. 6. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos. 7. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de Estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas. 8. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso. 9. Mantener la confiabilidad, transparencia y honradez. 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional o profesional técnico administrador, contador o economista o afines. 2. Compromiso de trabajar con transparencia y honradez para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 57 de 61
CALIDAD		

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 58 de 61

f. Archivo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
RESPONSABLE ARCHIVO.	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende jerárquica y administrativamente del Área de Administración.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Tiene a su cargo velar por el cumplimiento de las normas legales emitidas por el Archivo General de la Nación.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional. 2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales emitidas por el Archivo General de la Nación. 3. Tendrá la facultad de establecer las normas para el funcionamiento del archivo. 4. Control y seguimiento de los documentos 5. Transferencia de documentos de los archivos de gestión, previo inventario. 6. Aplicar los procesos técnicos archivísticos de acuerdo a las normas vigentes. 7. Conservar y custodiar los archivos pertenecientes al Archivo Central. 8. Cumplir con el Código de Ética de la función pública. 9. Atender a los usuarios con respeto y cordialidad 10. Manejar adecuadamente los instrumentos de gestión archivística 11. Asesorar, supervisar la organización y funcionamiento de los archivos de gestión de las diferentes unidades orgánicas de la Institución. 12. Modernizar los servicios archivísticos, a fin de facilitar una atención de calidad. 13. Manejar un control de acceso a la información, según normas administrativas vigentes. 14. Otras que por necesidad del servicio se requieran. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01 Fecha: 12 /10/2021 Página 59 de 61
CALIDAD		


REQUISITOS:

1. Título profesional en Técnico Archivístico, Secretariado Ejecutivo o Técnico Informático con capacitaciones en gestión documental, gestión y organización de archivos, modernización del trámite documentario.
2. Conocimiento en archivística.
3. Conocimiento de ofimática.
4. Capacidad de comunicación, trabajo en equipo y proactividad.

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 60 de 61

2.1.9. JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	
DEPENDENCIA DE JERARQUÍA LINEAL	Depende de la Dirección General.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Coordina con la Jefatura de la Unidad Académica.
PUESTOS A SU CARGO	
CÓDIGO DE LA PLAZA	
DESCRIPCIÓN:	
Es de su responsabilidad promover la investigación e innovación tecnológica, así como planificar, desarrollar y supervisar la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de Estudios Profesionales de la Institución. 2. Elaborar el plan de trabajo de su Unidad. 3. 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 alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales. 4. 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. 5. Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes. 6. Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica. 7. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas. 8. Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales. 9. 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. 10. Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos de bienes o servicios. 	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IES.PJ-CAL-IDG-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Versión: 01
CALIDAD		Fecha: 12 /10/2021
		Página 61 de 61

11. 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.
12. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.
13. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.
14. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.
15. Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.
16. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.

REQUISITOS:

1. Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.
2. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.

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.
- Estén con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.