

# Instituto de Educación Superior Público “Perú - Japón”



## MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030

CÓDIGO: PJ-DGI-CAL-MPP-04

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 2 de 54

## PRESENTACIÓN

EL Manual de Perfil de Puestos es un documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos alineados a la estructura organizativa del IES Público “Perú – Japón” para la prestación del servicio educativo, representa un pilar fundamental para el proceso de selección, evaluación y desarrollo del personal, ya que establece un marco claro y objetivo para entender qué se espera de cada empleado en su rol específico. Al proporcionar descripciones detalladas de las responsabilidades y tareas asignadas a cada puesto, se promueve una mayor eficiencia en el desempeño laboral, al tiempo que se fomenta la alineación de los objetivos institucionales con las capacidades y habilidades del personal.

Es una herramienta clave para la planificación estratégica de recursos humanos del IES Público "Perú - Japón", constituyendo así un documento de gestión institucional que describe de manera estructurada la ubicación de un puesto dentro de la estructura organizativa, alineada a la propuesta pedagógica.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 3 de 54

## MARCO LEGAL

El marco legal por el cual se rige la formulación del presente Manual de Perfil de Puestos, está dado por un conjunto de normas que a continuación detallamos:

- Constitución Política Del Perú
- LEY N° 28044, Ley General de Educación Sobre la Educación Superior
- LEY N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas De Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento DS-010-2017-ED y sus modificatorias.
- Ley N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- Lineamientos Académicos Generales (LAG) RMV N° 049-200-MINEDU
- RVM N° 103 - 2022 - MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- LEY N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento DS-028-2007-ED
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley N° 28164.
- Ley 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- LEY N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones del Sector Público y D.S. N° 005-90-PCM.
- RM 005-2018-MINEDU, Disposiciones que regulan los procesos y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los IES públicos.
- LEY N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual.
- Norma Técnica RM N 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción Del Hostigamiento Sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas De Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, que deroga la RM. N.-428 – 2018 – MINEDU; y, decreto supremo N.-014 – 2019 – MINP
- R.D 313-2005-ED Aprueba Directiva 205-2005-UFP-DINESST --Disposiciones sobre la inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de admisión en los IST públicos y privados.
- D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 4 de 54

- RM 553-2018-MINEDU, Norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario.
- R.M N° 0574-94-ED, Reglamento de Control y Asistencia del Personal del Ministerio de Educación.
- DS N° 004-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 29988 "Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 178-2018-MINEDU, que aprueba el nuevo Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva.
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL 064-2019- MINEDU, disposiciones que definen estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.

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

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 5 de 54

## MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2024 – 2030 DEL IES PÚBLICO PERÚ – JAPÓN

### CAPÍTULO I: LINEAMIENTOS GENERALES

#### 1.1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

<b>Denominación:</b>	Instituto de Educación Superior Público “PERÚ – JAPÓN”
<b>Tipo de gestión:</b>	Público
<b>Código Modular:</b>	0568154
<b>Distrito:</b>	Chachapoyas
<b>Provincia:</b>	Chachapoyas
<b>Región:</b>	Amazonas
<b>Página Web:</b>	<a href="http://www.iestpperujapon.edu.pe">www.iestpperujapon.edu.pe</a>
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:perujapon@idexperujapon.edu.pe">perujapon@idexperujapon.edu.pe</a>
<b>Programas de estudios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● P01: Arquitectura de Plataformas y servicios de Tecnología de Información.</li> <li>● P02: Asistencia Administrativa.</li> <li>● P03: Electrónica Industrial.</li> <li>● P04: Enfermería Técnica.</li> <li>● P05: Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.</li> <li>● P06: Mecatrónica Automotriz.</li> <li>● P07: Producción Agropecuaria.</li> </ul>

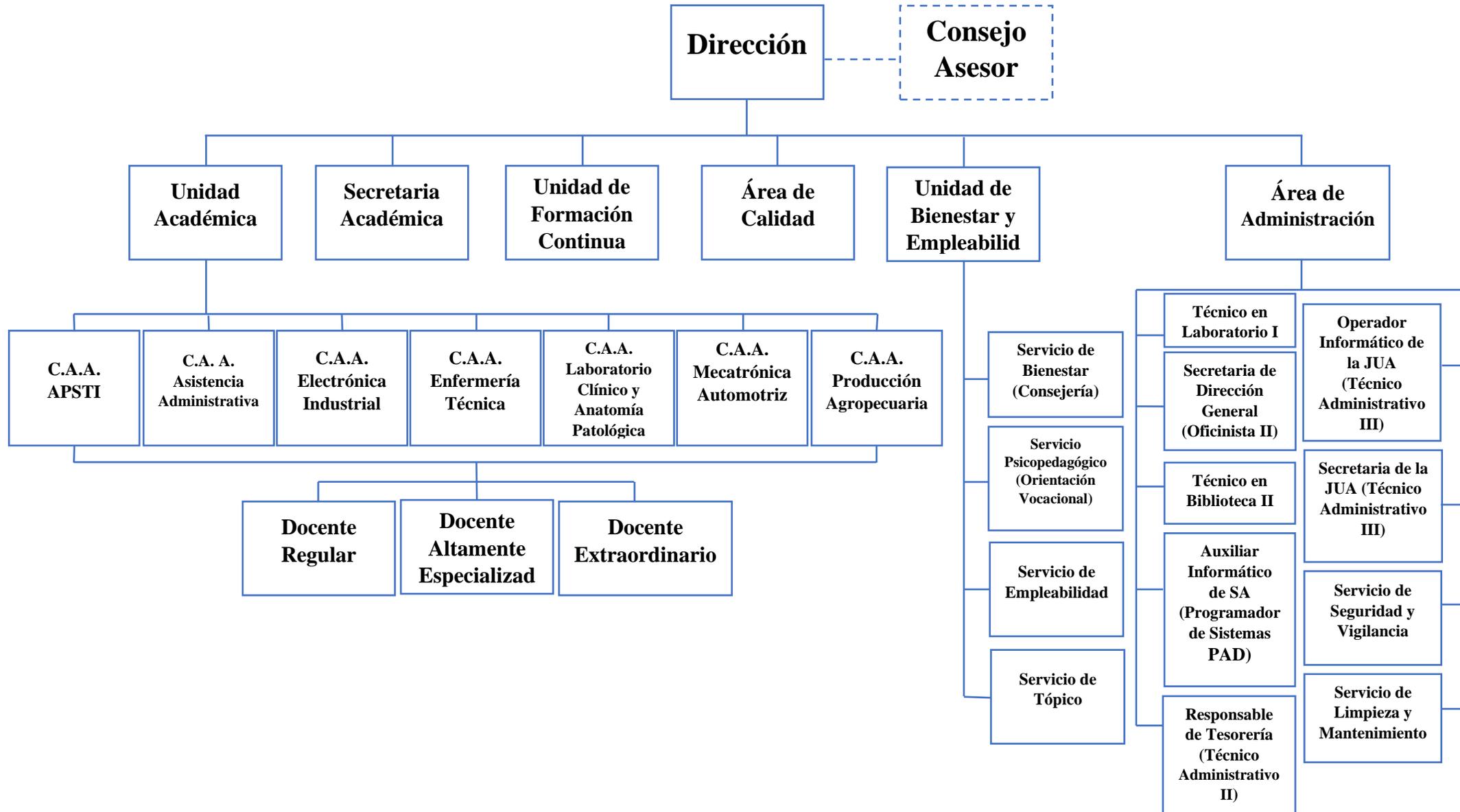
#### 1.2 OBJETIVOS

- a) Describir y establecer las características, responsabilidades, funciones y requisitos necesarios para cada puesto de trabajo dentro del IES Público "Perú - Japón".
- b) Brindar información clara y precisa sobre las tareas y responsabilidades asociadas a cada puesto, así como los conocimientos, habilidades, competencias y requisitos mínimos necesarios para ocuparlos.

#### 1.3 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 Público "Perú - Japón".

## 1.4 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 7 de 54

## 1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES PÚBLICO “PERÚ - JAPÓN”

N°	Órgano / Unidad Orgánica	Cargo	N° de Plazas
1	Dirección General	2.1. Director General	01
2	Consejo Asesor		
3	Unidad Académica	2.3. Jefe de Unidad Académica	01
		2.3.1. Coordinador de Área Académica del Programa de estudios: * Producción Agropecuaria * Mecatrónica Automotriz * Electrónica Industrial * Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información * Asistencia Administrativa * Enfermería Técnica * Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	06 01 <sup>1</sup>
		2.3.1.2. Docentes	
		2.3.1.2.1. Docentes de Competencias específicas	37
		2.3.1.2.2. Docentes de Competencias para la Empleabilidad	08
		2.3.1.2.3. Docente Altamente Especializado	01
		2.3.1.2.4. Docente Extraordinario	01
4	Secretaría Académica	2.4. Secretario Académico	01 <sup>2</sup>
5	Unidad de Formación Continua	2.5. Jefe de Unidad de Formación Continua	01 <sup>3</sup>
6	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	2.6.1. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	01
		2.6.1.1. Responsable del Servicio de Bienestar (Consejería)	01 <sup>4</sup>
		2.6.1.2. Responsable del Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional)	01 <sup>5</sup>
		2.6.1.3. Responsable del Servicio de Empleabilidad	01 <sup>6</sup>
		2.6.1.4. Responsable del Servicio Médico (Tópico)	01 <sup>7</sup>
7	Área de Administración	2.7.1. Jefe del Área de Administración	01 <sup>8</sup>
		2.7.1.1. Técnico en Laboratorio I	01
		2.7.1.2. Secretaria de Dirección General (Oficinista II)	01
		2.7.1.3. Técnico en Biblioteca II	01
		2.7.1.4. Auxiliar Informático de secretaria Académica (Programador de Sistemas PAD)	01
		2.7.1.5. Tesorero (Técnico Administrativo II).	01
		2.7.1.6. Operador Informático de la Jefatura de Unidad Académica (Técnico Administrativo III)	
		2.7.1.7. Secretaria de la Jefatura de Unidad Académica (Técnico Administrativo III)	01
		2.7.1.8. Servicio de Seguridad y Vigilancia (Trabajador de Servicio III - Trabajador de Servicio II)	03
		2.7.1.9. Servicio de Limpieza y mantenimiento (Trabajador de Servicio II)	01
8	Área de Calidad	2.8.1. Coordinador del Área de Calidad	01 <sup>9</sup>

<sup>1</sup>Un docente de competencias específicas del programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información a Tiempo completo (TC), asumirá por encargo de funciones el Coordinador de Área Académica, en adición a su labor, en caso se requiera.

<sup>2</sup> Un docente de TC asumirá por encargo de funciones la secretaría académica, en adición a su labor, en caso se requiera.

<sup>3</sup> Un docente de TC asumirá por encargo de funciones la jefatura de la unidad de formación continua, en adición a su labor, en caso se requiera.

<sup>4</sup>Un docente regular de TC asumirá por encargo de funciones la responsabilidad del Servicio de Bienestar (Consejería), en adición a su labor, en caso se requiera.

<sup>5</sup> Un docente de TC asumirá por encargo de funciones la responsabilidad del Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional), en adición a su labor, en caso se requiera.

<sup>6</sup> Un docente de TC asumirá por encargo de funciones la responsabilidad del Servicio de Empleabilidad, en adición a su labor, en caso se requiera.

<sup>7</sup> Los docentes de TC de los programas de estudios de Enfermería Técnica, y Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, asumirán la responsabilidad del servicio médico (tópico) por encargo de funciones, en adición a su labor, en caso se requiera.

<sup>8</sup> Un docente de TC de formación académica Administración de Empresas, Administración, Contabilidad, y/o afines, asumirá la responsabilidad de la jefatura de área de administración por encargo de funciones, en adición a su labor, en caso se requiera.

<sup>9</sup> Un docente de TC asumirá por encargo de funciones la jefatura del área de calidad, en adición a su labor, en caso se requiera.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 8 de 54

## CAPÍTULO II: PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS

### 2.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### 2.1.1. DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
Denominación del Puesto	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Regional de Educación Amazonas
Rol	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Lidera y coordina todas las actividades académicas y administrativas del IES Público "Perú - Japón", es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la Institución, para asegurar el éxito académico y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones a la Jefatura de la Unidad Académica. Coordina con el personal docente, administrativo y estudiantes
Dependencia Jerárquica funcional	Todas las unidades y áreas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Unidad Académica.</li> <li>- Jefe de secretaría académica.</li> <li>- Jefe de Formación continua.</li> <li>- Jefe de Bienestar y empleabilidad</li> <li>- Jefe de área de administración.</li> <li>- Coordinador del área de calidad.</li> </ul>

#### FUNCIONES

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. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
9. Dirigir y fomentar la participación activa del personal de IES en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST).
10. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.
11. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.
12. Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica semestral, convalidación y otras en los plazos establecidos.
13. Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.
14. Promover la ejecución de trabajos aplicativos y/o prestación de servicios.
15. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con los gestores pedagógicos y el jefe de la Unidad Académica.
16. Aprobar los documentos de gestión y otros documentos institucionales.
17. Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión a la DRE al término del año lectivo.
18. Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 9 de 54

19. Poner a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica, adecuando los procedimientos internos para la investigación y sanción para los casos cuando el denunciado por hechos de hostigamiento sexual sea el estudiante.
20. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
21. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
22. Implementar, elaborar y gestionar el plan de seguridad y vigilancia institucional de acuerdo con sus atribuciones y funciones establecidas en la ley y demás normas conexas vinculantes al Plan.
23. Otras que le asigne el Educatec.
24. Mantiene (guarda, archiva), un ejemplar en físico de cada uno de los documentos de gestión.
25. Realizar la evaluación de desempeño del personal docente en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo.
26. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
27. Conocer y hacer cumplir las medidas de seguridad de los protocolos de seguridad de taller y laboratorio de los programas de estudios del IES Público “Perú - Japón”.
28. Analiza los problemas de inseguridad, identificando riesgos potenciales y buscando soluciones en coordinación con otras instituciones, de ser necesario, para abordar situaciones que no estuviesen previstas en este plan de seguridad y vigilancia.
29. Designar al responsable para la elaboración del plan de mantenimiento anual y su proyección, así como verificar el cumplimiento de dicho plan.
30. Brinda soporte y autoriza la disposición de los recursos institucionales para la ejecución de la propuesta del Plan de actualización y capacitación docente.
31. Aprobar la actualización anualmente del Plan de Actualización y Capacitación Docente.
32. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Grado de Maestro registrado en SUNEDU
Experiencia	Experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años. Acreditar como mínimo ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Están con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o haya sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30907 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 10 de 54

## 2.2. CONSEJO ASESOR

### 2.2.1. CONSEJO ASESOR

Composición	<p>El Consejo Asesor es la instancia encargada de asesorar al director general en materia académica, formativa e institucional. En concordancia con el artículo 30 de la Ley N° 30512, se conforma por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El director general, quien lo preside.</li> <li>- Los responsables de las unidades.</li> <li>- Los responsables de las Áreas.</li> <li>- El secretario académico.</li> <li>- Coordinador de área académica de cada programa de estudios.</li> <li>- El Consejo de Estudiantes, en caso se requiera.</li> <li>- El representante del sector productivo por programa de estudios.</li> </ul>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Asesorar al director general en materia académica, formativa e institucional
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas</li> <li>● Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.</li> <li>● 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.</li> <li>● Participar en la evaluación de los documentos de gestión (PEI, RI, MPP, PAT, entre otros).</li> <li>● Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.</li> </ul>	

## 2.3. UNIDAD ACADÉMICA

### 2.3.1. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Jefe de Unidad Académica.
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General.
Rol	Coordinar, planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de la unidad, proponiendo acciones técnico pedagógicas, metodológicas, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudios, para el logro de los objetivos institucionales.
Dependencia funcional Jerárquica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección general</li> <li>- Coordinadores de cada programa.</li> <li>- Docente de competencias específicas.</li> <li>- Docente de competencias para la empleabilidad.</li> <li>- Docente altamente especializado.</li> <li>- Docente extraordinario.</li> <li>- Secretaría académica.</li> <li>- Jefe de Formación continua.</li> <li>- Jefe de Bienestar y empleabilidad</li> <li>- Jefe de área de administración.</li> <li>- Coordinador del área de calidad</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 11 de 54

1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de estudio.
2. Formular el plan de trabajo anual.
3. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
4. Monitorear y acompañar el proceso de la programación académica por programas de estudio.
5. Gestionar la base de datos de las carpetas pedagógicas de los docentes.
6. Organizar el horario de jornada laboral del personal jerárquico.
7. Monitorear el plan de supervisión de Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo.
8. Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para pasantías para docentes y estudiantes.
9. Monitorea el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), en coordinación con los coordinadores y docentes.
10. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
11. Convalidaciones.
12. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
13. Actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, conforme al referente productivo que establezca el Minedu, en caso corresponda.
14. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo
15. Alimentar y garantizar la actualización del portal web institucional, a fin de transparentar en la comunidad educativa la información requerida en el artículo 42 de la Ley N°30512, en cuanto corresponda.
16. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica de los talleres o laboratorios, entre otros.
17. Calendarización académica del trabajo anual, proponiendo el cuadro de distribución de horas, ratificando la distribución de clases, dando cuenta a la dirección general.
18. Coordinar con los docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.
19. Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, así como elaborar el informe de los resultados del proceso.
20. Desarrollar acciones de acompañamiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.
21. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera que el jefe de la Unidad Académica asuma funciones de docente, en adición a sus funciones.
22. Elaboración de planes de mejora y/o actualizaciones, acorde a la normativa vigente.
23. Elaborar con los Coordinadores de los programas de estudios, el Plan de seguimiento y monitoreo docente, así como los instrumentos que permitan recoger información sobre el mencionado proceso.
24. Establecer disposiciones y cronograma para la presentación de la carpeta pedagógica antes del inicio de las actividades académicas por cada periodo.
25. Garantizar el acceso y la provisión de material bibliográfico vinculado a las unidades didácticas del plan de estudios de los programas de estudio.
26. Mantener actualizada la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
27. Orientar a los coordinadores de área académica y/o docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas.
28. Orientar, apoyar y coordinar con los coordinadores de los programas de estudios, el examen de suficiencia profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido, posterior a la culminación de los periodos académicos
29. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas de los programas de estudios, en caso la institución requiera de dichas funciones.
30. Promover acciones técnico pedagógicas, metodológicas, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudios.
31. Conocer todas las normas vigentes con la que se rige el IES Público "Perú - Japón"

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 12 de 54

32. Realizar la evaluación de desempeño del personal docente en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo.
33. Reemplazar al director general, en su ausencia, haciendo las funciones que le fueron asignadas.
34. Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo con el número de horas programadas según el plan de estudios, sílabos y el cuadro de distribución de horas.
35. Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos/competencias del Plan de Estudio.
36. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
37. Implementar, elaborar y gestionar el plan de seguridad y vigilancia institucional de acuerdo con sus atribuciones y funciones establecidas en la ley y demás normas conexas vinculantes al Plan.
38. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, en caso le corresponda.
39. Coordinar y asignar a los coordinadores académicos la elaboración del Plan de mantenimiento de sus ambientes académicos.
40. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación
41. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programa de estudio.
42. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
43. Garantizar la actualización del portal web institucional, a fin de transparentar en la comunidad educativa la información requerida en el artículo 42 de la Ley N°30512, en cuanto corresponda.
44. Conocer y velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad de talleres y laboratorios de los programas de estudio del IES Público “Perú - Japón”.
45. Analiza los problemas de inseguridad, identificando riesgos potenciales y buscando soluciones en coordinación con otras instituciones, de ser necesario, para abordar situaciones que no estuviesen previstas en este plan de seguridad y vigilancia.
46. Responsable de asegurar que el curso o taller cumplan con las condiciones necesarias para los docentes, la difusión del Plan con toda la plana docente y jerárquica del Instituto, designar un responsable para el desarrollo de cada tema del programa de capacitación interna y supervisar la ejecución del presente plan.
47. En coordinación con la Jefatura de Formación continua y los Coordinadores Académicos serán los responsables de evaluar y seleccionar a los expertos de cada capacitación.
48. Realizar la adecuación y actualización de los documentos de gestión y administrativos coherente y articulados a Ley 30512, lineamientos académicos y demás normas emanadas a las Condiciones Básicas de Calidad.
49. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios. Ser docente de la CPD, nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES/IES convocante.
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Cursos y/o programas de capacitación y/o	En caso se requiera: - Planificación y Gestión pedagógica

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 13 de 54

especialización.	- Planificación curricular - Didáctica de la educación superior
<b>RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>● Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>● Están condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>● Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>● Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>● Están con medidas de separación preventiva del IES.</li> <li>● Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</li> <li>● Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.</li> </ul>	

### 2.3.1.1. COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Coordinador de área académica de Programa de Estudios: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Producción Agropecuaria</li> <li>● Mecatrónica Automotriz</li> <li>● Electrónica Industrial</li> <li>● Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información</li> <li>● Asistencia Administrativa</li> <li>● Enfermería Técnica</li> <li>● Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica</li> </ul>
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad Académica.
Rol	Es responsable de garantizar la planificación, desarrollo y supervisión efectiva del programa de estudio en su conjunto.
Dependencia funcional Jerárquica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- Jefe de Unidad Académica</li> <li>- Docentes de su programa.</li> </ul>
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas sobre el Área de su competencia.</li> <li>2. Formular el plan de trabajo anual.</li> <li>3. Organizar el Plan de Estudios modular del Área de su competencia.</li> <li>4. Planificar la Programación Curricular Modular por unidades didácticas del Área de su competencia.</li> <li>5. Elaborar y aplicar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas.</li> <li>6. Organizar el archivo de syllabus temporalizador por unidades didácticas del Área Académica de su competencia.</li> <li>7. Elaborar el horario de jornada laboral del personal docente del Área Académica de su competencia.</li> <li>8. Realizar la evaluación de desempeño del personal docente en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo.</li> <li>9. Planificar y formular el plan de supervisión de las EFSRT del Área Académica de su competencia.</li> <li>10. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las EFSRT como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.</li> <li>11. Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores de las EFSRT.</li> </ol>	

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 14 de 54

12. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión de las EFSRT del Área Académica de su competencia.
13. Alimentar y garantizar la actualización del portal web institucional, a fin de transparentar en la comunidad educativa la información requerida en el artículo 42 de la Ley N°30512, en cuanto corresponda.
14. Llevar el Registro Consolidado de las EFSRT del Área Académica de su competencia.
15. Organizar el archivo de instituciones y/o empresas donde realizan las EFRST.
16. Coordinar con el personal administrativo del instituto de educación superior. Esto puede incluir la coordinación de horarios de clase, la gestión de recursos y materiales educativos, y la comunicación de requisitos o necesidades específicas relacionadas con la enseñanza y el aprendizaje.
17. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
18. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos.
19. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
20. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
21. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
22. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
23. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes.
24. Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional.
25. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
26. Ejecutar las estrategias y/o actividades del Plan de intermediación e inserción laboral.
27. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, en caso le corresponda.
28. Formular el Plan de EFSRT de la institución en el marco de la normativa vigente.
29. Coordinar las actividades propias de los programas de estudio conducentes a la obtención de un título.
30. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los programas académicos.
31. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo en las actividades de su competencia.
32. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudio de los programas ofertados de su área académica.
33. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las EFSRT.
34. Elaborar y difundir el protocolo de seguridad de los talleres y/o laboratorios del programa de estudio que corresponda, garantizando las medidas que permitan realizar prácticas seguras dentro de talleres en mención.
35. Verificar el estado de los equipos y mobiliario utilizado en el taller y/o laboratorio e informar al jefe de unidad académica en caso se perciba alguna anomalía.
36. Elaborar las actividades, cronograma y presupuesto de mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico que se incorpora en el plan de mantenimiento, estas actividades corresponderá según el ambiente asignado por el jefe de unidad académica.
37. Responsable de dar facilidades de tiempo a los docentes a su cargo para asistir a las capacitaciones planificadas de la propuesta del Plan de actualización y capacitación docente.
38. En coordinación con la Jefatura de Formación Continua y jefe de Unidad Académicos serán los responsables de evaluar y seleccionar a los expertos de cada capacitación.
39. Examina con los beneficiarios de las capacitaciones para que no perturben el desarrollo de las actividades de carga lectiva de los docentes.
40. Contribuir e implementar estrategias de vinculación entre estudiantes y egresados con el sector productivo, pertinentes a las competencias de los programas de estudio, de acuerdo a la propuesta de Plan de intermediación e inserción laboral.
41. Realizar la adecuación y actualización de los documentos de gestión y administrativos coherente y

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 15 de 54

articulados a Ley 30512, lineamientos académicos y demás normas emanadas a las Condiciones Básicas de Calidad.

42. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. Ser docente de la Carrera Pública Docente de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES Público "Perú - Japón".
Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera: - Gestión de recursos humanos o gestión del talento humano. - Manejo de herramientas informáticas.

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Están con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.

#### 2.3.1.2. DOCENTES

#### 2.3.1.3. 2.3.1.2.1. DOCENTE DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Docente de competencias específicas
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador académico.
Rol	Ejercer enseñanza en su área de especialidad, desarrollando las actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, de ser el caso.
Dependencia funcional Jerárquica	- Dirección General - Jefe de unidad académica. - Coordinador del programa de estudio.

#### FUNCIONES

1. Planificar y desarrollar el contenido de las unidades didácticas, de acuerdo al Plan de estudios de su programa.
2. Formular el plan de trabajo anual.
3. Elaborar y presentar al inicio de cada periodo lectivo, su carpeta pedagógica y formular los

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 16 de 54

- requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de sus actividades académicas.
4. Desarrollar responsablemente las actividades académicas de las unidades didácticas a su cargo; preparar materiales educativos, realizar presentaciones, asignar tareas y evaluar el desempeño de los estudiantes.
  5. Orientar a los estudiantes, asistiendo en la identificación de sus habilidades, intereses y objetivos profesionales, ofreciendo consejos y estrategias para alcanzar sus metas, respetando su libertad, creatividad y participación.
  6. Aplicar los procesos metodológicos como el aprendizaje basado en problemas, en proyectos, en equipo y otros.
  7. Brindar orientación académica a los estudiantes; esto implica asesorar a los estudiantes en su crecimiento académico, formación integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
  8. Informar periódicamente a sus estudiantes sobre los resultados de sus evaluaciones y progreso académico.
  9. Asegurarse de que las unidades didácticas se desarrollen de manera efectiva, coordinando con otros docentes del mismo programa de estudio, compartir recursos y asegurar la coherencia y la integración de los contenidos y enfoques educativos.
  10. Cumplir con su jornada laboral de acuerdo a su distribución de horas lectivas, no lectivas y actividades correspondientes de su programa de estudios y registrar diariamente su asistencia en forma personal.
  11. Participar cuando sean seleccionados en las actividades desarrolladas y/o organizadas por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional (GOREA), según corresponda.
  12. Elaborar y presentar informes del avance curricular al coordinador del programa correspondiente.
  13. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocado por la autoridad competente.
  14. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
  15. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo, que pertenezcan a la institución.
  16. Hacer entrega de los documentos de evaluación y el llenado de las actas de calificativos en el sistema REGISTRA al final de cada periodo formativo en el plazo establecido por unidad académica.
  17. Contribuir al cuidado de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia, cuidando y usando de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IES Público "Perú – Japón".
  18. Supervisar y asesorar a los alumnos asignados en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), e informar al coordinador del programa de estudios con documentación sustentatoria del desempeño y cumplimiento de las mismas dentro de los plazos indicados.
  19. Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la dirección, así como de las actividades desarrolladas y/u organizadas por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional (GOREA), según corresponda.
  20. Informar a su jefe inmediato los hechos de indisciplina que se produjeran con y entre algún miembro de la comunidad educativa que atenten contra su integridad física, moral y la buena imagen de la institución.
  21. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES Público "Perú – Japón".
  22. Promover el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional, conservación y protección del ambiente, inclusión social, etc.
  23. Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene imparta la entidad, verificando que los estudiantes ingresen con el uniforme y equipo de protección personal adecuados al laboratorio y/o taller
  24. Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa.
  25. Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificaciones.
  26. Participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IES, y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
  27. Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su coordinador de programa de estudio.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 17 de 54

28. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica; así como, actividades de innovación tecnológica, en caso corresponda.
29. Ejercer responsabilidades por encargo de funciones de las jefaturas de las unidades, áreas, coordinaciones de área académica y servicios, en adiciones a su labor docente, en caso se requiera y corresponda a su formación académica.
30. Elaborar los reportes parciales y finales, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados a su coordinador de programa de estudio.
31. Evaluar los aprendizajes y competencias de los estudiantes en el desarrollo de las unidades didácticas e informar.
32. Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas de estudios del instituto.
33. Planificar y organizar las unidades didácticas, incluidas en su carga horaria de cada periodo lectivo, y entregarla a su coordinador de programa de estudio en el tiempo y forma establecida.
34. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
35. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, en caso le corresponda.
36. Conocer el protocolo de seguridad del laboratorio y/o taller de su programa de estudio.
37. Brindar inducción a los estudiantes sobre las medidas de seguridad, con la finalidad de informar y reducir la exposición de posibles riesgos dentro del laboratorio y/o taller, además de promover y verificar el cumplimiento de los mismos.
38. Supervisar las actividades prácticas dentro de los laboratorios y/o talleres realizados por los estudiantes, velando por la seguridad del estudiante al utilizar los equipos y materiales.
39. Revisar de manera rutinaria el estado situacional del sistema eléctrico (tomacorrientes, focos, interruptores, etc.) a efectos de informar al coordinador académico en caso se perciba algún imperfecto.
40. Velar por la limpieza antes, durante y después de las prácticas realizadas dentro del laboratorio y/o taller e impedir que los estudiantes ingresen con comida, bebidas o fumando.
41. Mantener el laboratorio y/o taller con ventilación e iluminación adecuada para el óptimo desarrollo de las prácticas académicas,
42. Verificar que el laboratorio y/o taller cuente con la cerradura operativa, de no ser el caso informar inmediatamente al coordinador académico.
43. Revisar que todos los estudiantes ordenen su área de trabajo en los laboratorios y/o talleres en el desarrollo de sus actividades.
44. Verificar que todos los estudiantes se retiren al culminar su clase práctica. El docente es el último en retirarse cerrando la puerta.
45. Responsables de participar de las capacitaciones de la propuesta del Plan de actualización y capacitación docente y poder implementarlas en el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
46. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título profesional o profesional técnico con formación académica al programa de estudios en el que se va a desempeñar en el instituto. Ser docente de la CPD, nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo o parcial, y que labore en el IES/IES convocante.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años o un (1) año de experiencia como formador - instructor a la especialidad a la que postula.
Cursos y/o programas de	En caso se requiera:

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 18 de 54

capacitación y/o especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática</li> <li>- Entornos Virtuales</li> <li>- Herramientas Informáticas</li> </ul> <p>Cursos que respondan a las unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente, según corresponda a las competencias específicas.</p>
-----------------------------------	---

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Están condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Están con medidas de separación preventiva del IES.</li> <li>• Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</li> <li>• Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.</li> </ul>
---

#### 2.3.1.4. DOCENTE DE COMPETENCIA PARA LA EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Docente de competencia para la Empleabilidad.
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de unidad académica
Rol	Preparar a los estudiantes para su inserción laboral y desarrollo profesional
Dependencia funcional Jerárquica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General</li> <li>- Jefe de unidad académica.</li> </ul>

#### FUNCIONES

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente de empleabilidad debe diseñar y desarrollar su carpeta pedagógica para las Unidades didácticas asignadas.</li> <li>2. Formular el plan de trabajo anual.</li> <li>3. Orientar a los estudiantes, asistiendo en la identificación de sus habilidades, intereses y objetivos profesionales, ofreciendo consejos y estrategias para alcanzar sus metas de empleabilidad, respetando su libertad, creatividad y participación.</li> <li>4. Evaluar el desempeño de los estudiantes en relación con las habilidades y conocimientos relacionados con la empleabilidad, y brindar retroalimentación constructiva para su mejora continua.</li> <li>5. Trabajar en colaboración con otros docentes y personal administrativo del instituto para asegurar la integración de los aspectos de empleabilidad en el currículo y coordinar actividades relacionadas con la inserción laboral.</li> <li>6. Planificar y organizar las unidades didácticas, incluidas en su carga horaria de cada periodo lectivo, y entregarla a su coordinador de programa de estudio en el tiempo y forma establecida.</li> <li>7. Realizar las tareas y actividades de innovación, vinculación, asesoría, tutoría entre otras.</li> <li>8. Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas de estudios del instituto.</li> <li>9. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica; así como, actividades de innovación tecnológica, en caso corresponda.</li> <li>10. Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su coordinador de programa de estudio.</li> </ol>
--

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 19 de 54

11. Ejercer responsabilidades por encargo de funciones de las jefaturas de las unidades, áreas, coordinaciones de área académica y servicios, en adiciones a su labor docente, en caso se requiera y corresponda a su formación académica.
12. Elaborar los reportes parciales y finales, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados a su coordinador de programa de estudio.
13. Evaluar los aprendizajes y competencias de los estudiantes en el desarrollo de las unidades didácticas.
14. Contribuir al cuidado de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia, cuidando y usando de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IES Público “Perú - Japón”.
15. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES Público “Perú – Japón”.
16. Promover el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional, conservación y protección del ambiente, inclusión social, etc.
17. Cumplir con su jornada laboral de acuerdo a su distribución de horas lectivas, no lectivas y actividades correspondientes de su programa de estudios y registrar diariamente su asistencia en forma personal.
18. Desarrollar responsablemente las actividades académicas de las unidades didácticas a su cargo; preparar materiales educativos, realizar presentaciones, asignar tareas y evaluar el desempeño de los estudiantes.
19. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
20. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocado por la autoridad competente.
21. Participar cuando sean seleccionados en las actividades desarrolladas y/u organizadas por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional (GOREA), según corresponda.
22. Elaborar y presentar al inicio de cada periodo lectivo, su carpeta pedagógica y formular los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de sus actividades académicas.
23. Elaborar y presentar informes del avance curricular al coordinador del programa correspondiente.
24. Hacer entrega de los documentos de evaluación y el llenado de las actas de calificativos en el sistema REGISTRA al final de cada periodo formativo en el plazo establecido por unidad académica.
25. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo, que pertenezcan a la institución.
26. Informar a su jefe inmediato los hechos de indisciplina que se produjeran con y entre algún miembro de la comunidad educativa que atenten contra su integridad física, moral y la buena imagen de la institución.
27. Informar periódicamente a sus estudiantes sobre los resultados de sus evaluaciones y progreso académico.
28. Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la dirección, así como de las actividades desarrolladas y/u organizadas por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional, según corresponda.
29. Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificaciones.
30. Participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IES Público “Perú-Japón” y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
31. Planificar y desarrollar el contenido de las unidades didácticas, de acuerdo con el Plan de estudios de su programa.
32. Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene imparta la entidad.
33. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
34. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, en caso le corresponda.
35. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 20 de 54

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional o profesional técnico con formación académica al programa de estudios en el que se va a desempeñar en el instituto. Ser docente de la CPD, nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo o parcial, y que labore en el IES/IES convocante.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años o un año (1) de experiencia como formador – instructor en la especialidad a la que postula.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Tecnología de la información y comunicación</li> <li>• Solución de Problemas o afines</li> <li>• Innovación Tecnológica o afines.</li> <li>• Oportunidades de negocio y/o emprendimiento</li> </ul> Cursos que respondan a las unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente, según corresponda a las competencias para la empleabilidad.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Están condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Están con medidas de separación preventiva del IES.</li> <li>• Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</li> <li>• Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.</li> </ul>

### 2.3.1.5. DOCENTE ALTAMENTE ESPECIALIZADO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Docente altamente de Especialidad.
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de unidad académica.
Rol	Brindar conocimiento, así como; planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades académicas especializadas en función a las necesidades de los programas de estudios, que por su complejidad necesiten reforzamiento temático, apoyando en el desarrollo integral de los estudiantes.
Dependencia funcional Jerárquica	- Dirección General - Jefe de unidad académica.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar un proyecto de innovación o emprendimiento vinculado al programa de estudios, que involucre a los estudiantes, cuyo desarrollo y resultados deberán sistematizarse y difundirse entre la comunidad educativa.</li> <li>2. Formular el plan de trabajo anual.</li> <li>3. Organizar la presentación de los proyectos, procesos o productos que se realicen con la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados) en concursos nacionales, o internacionales, de ser el caso.</li> </ol>	

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 21 de 54

4. Diseñar y organizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios.
5. Organizar pasantías de la especialidad en empresas o instituciones de referencia en la región.
6. Capacitar a los docentes vinculados a la especialidad.
7. Organizar mesas de trabajo, conferencias u otras actividades análogas con reconocidos especialistas del sector productivo, sobre los temas de mayor impacto vinculado al programa de estudios; a efecto de enriquecer las actividades formativas de los estudiantes.
8. Proponer la participación de la institución en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo del programa de estudios que permita la movilidad de docentes en la institución.
9. Preparar información de naturaleza técnica sobre los procesos productivos vinculados a su especialidad y transmitirla a los docentes del programa de estudios.
10. Proponer el equipamiento necesario para los módulos y unidades didácticas del plan de estudios.
11. Contribuir con el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que se efectúen dentro del instituto.
12. Evaluar procesos técnico-productivos solicitados al instituto por empresas de la especialidad o sector productivo vinculados a los programas de estudios, y proponer mejoras, con la participación de docentes y estudiantes.
13. Desarrollar actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, en caso se requiera.
14. Preparar y dictar cursos de formación continua dirigida a docentes y profesionales para actualización y especialización.
15. Organizar espacios de análisis, discusión y experimentación de procesos productivos o servicios con docentes y estudiantes del instituto.
16. Colaborar con los docentes en la elaboración de sus proyectos de innovación vinculados a los programas de estudios que oferta el IES.
17. Elaborar manuales técnicos
18. Colaborar con la institución en gestiones para ampliar los convenios de EFSRT y/o para obtener oportunidades de inserción laboral de los estudiantes y egresados.
19. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
20. Proponer y/o ejecutar acciones de mejora en el programa(s) de estudios que es asignado, en caso corresponda, y de acuerdo a la normativa vigente.
21. Preparar y dictar unidades didácticas del programa de estudios que requieran, por su complejidad en el tratamiento temático, en función de las necesidades de la institución haciendo énfasis en la práctica.
22. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
23. Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, y otros documentos institucionales, según corresponda.
24. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Grado de Maestro registrado en la SUNEDU, en la misma especialidad o afín al programa de estudios en el que se va a desempeñar. Acreditar título o certificado de programas de especialización de al menos 384 horas de duración otorgado por una institución formal reconocida o autorizada por la autoridad competente a nombre de la nación o por el sector vinculado a la especialidad en los últimos 8 años.
Experiencia	Acreditar (8) ocho años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente desarrollada en los últimos quince (15) años o cinco (5) años como formador instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios.
Cursos y/o programas de	En caso se requiera

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 22 de 54

capacitación y/o especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática</li> <li>- Entornos Virtuales</li> <li>- Herramientas Informáticas</li> </ul> <p>Cursos de especialización que respondan a las unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente, según corresponda.</p>
-----------------------------------	---

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>● Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>● Están condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>● Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>● Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>● Están con medidas de separación preventiva del IES.</li> <li>● Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</li> <li>● Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.</li> </ul>
---

#### 2.3.1.5. DOCENTE EXTRAORDINARIO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Docente Extraordinario.
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de unidad académica.
Rol	Planificación y conducción de las actividades enseñanza aprendizaje para el logro de las competencias previstas en el o los programas de estudios.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General</li> <li>- Jefe de unidad académica.</li> </ul>

#### FUNCIONES

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y dictar las unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la institución haciendo énfasis en la práctica.</li> <li>2. Formular el plan de trabajo anual.</li> <li>3. Identificar las competencias de empleabilidad más relevantes de la especialidad y transmitirla a los docentes y estudiantes del programa de estudios.</li> <li>4. Identificar las competencias de empleabilidad más demandadas por el sector empresarial de la especialidad y transmitirla a estudiantes y docentes.</li> <li>5. Proponer mejoras en los programas y planes de estudios.</li> <li>6. Organizar espacios de análisis, discusión de problemas de tipo laboral con docentes y estudiantes de la institución.</li> <li>7. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a su jefe inmediato en forma mensual.</li> <li>8. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación al personal docente de la especialidad en la que éste se desenvuelve, fomentando la idea de superación y actualización profesional.</li> <li>9. Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar.</li> <li>10. Colaborar con la institución en gestiones para ampliar los convenios de EFSRT u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente.</li> </ol>
--

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 23 de 54

11. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
12. Participar plenamente u oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico-patrióticos de la localidad.
13. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los periodos académicos del año lectivo.
14. Preparar oportunamente el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
15. Elaborar las sesiones de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo.
16. Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica, o el que haga sus veces.
17. Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
18. Elaborar las sesiones de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo.
19. Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente.
20. Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
21. Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, oportunamente.
22. Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.
23. Cumplir diariamente en portar una carpeta pedagógica conteniendo la programación curricular, registro auxiliar, avance de actividades, preparación de clases, y otros.
24. Apoyar en la elaboración de las actividades, cronograma y presupuesto del mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico que se incorporarán en el plan de mantenimiento, estas actividades corresponderá según el ambiente asignado por el jefe de la Unidad Académica.
25. Coordinar y/o ser responsable del ambiente de aprendizaje, equipos, mobiliario, etc., en caso sea designado para ello.
26. Supervisar en todo momento el adecuado funcionamiento, colocación, instalación y disposición de los equipos, herramientas y materiales a usar.
27. Planificar, ejecutar, promover y evaluar las acciones de inducción a los usuarios, respecto del protocolo de seguridad y los lineamientos de trabajo.
28. Supervisar el cumplimiento de las normas relacionadas a uso adecuado de los equipos y normas de seguridad por parte de los estudiantes.
29. Verificar el correcto funcionamiento del sistema eléctrico (tomacorrientes, luminarias, interruptores) y el funcionamiento adecuado de los equipos, etc.
30. Proponer y/o ejecutar acciones de mejora en el programa(s) de estudios que es asignado, en caso corresponda, y de acuerdo a la normativa vigente.
31. Organizar la presentación de proyectos, procesos, productos que se realicen con la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados) en concursos nacionales o internacionales, de ser el caso.
32. Preparar y dictar unidades didácticas del programa de estudios que requieran, por su complejidad en el tratamiento temático, en función de las necesidades de la institución haciendo énfasis en la práctica.
33. Colaborar con los docentes en la elaboración de sus proyectos de innovación vinculados a los programas de estudios que oferta el IES.
34. Desarrollar un proyecto de innovación o emprendimiento vinculado al programa de estudios, que involucre a los estudiantes cuyo desarrollo y resultados deberán sistematizarse y difundirse a la comunidad educativa
35. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
36. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, en caso le corresponda.
37. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 24 de 54

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se va a desempeñar.</li> <li>● Grado de maestría registrado en la SUNEDU, en la misma especialidad o afín al programa de estudios en el que se va a desempeñar.</li> <li>● Haber obtenido por lo menos un (1) reconocimiento de trascendencia nacional y/o internacional por institución reconocida o autorizada por la autoridad competente, por su trayectoria laboral en su especialidad a fin.</li> </ul>
Experiencia	Acreditar diez (10) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos diecisiete (17) años o cinco (5) años como formador instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	<p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática</li> <li>- Entornos Virtuales</li> <li>- Herramientas Informáticas</li> </ul> <p>Cursos de especialización que respondan a las unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente, según corresponda.</p>

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Están con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.

## 2.4. SECRETARÍA ACADÉMICA

### 2.4.1. SECRETARÍA ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA		SECRETARÍA ACADÉMICA
Denominación del Puesto		Secretario(a) Académico(a).
Dependencia Jerárquica Lineal		Dirección General
Rol		Gestionar información académica de los estudiantes
Dependencia funcional	Jerárquica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de la Unidad Académica</li> <li>- Jefe de la Unidad de Formación Continua</li> <li>- Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> </ul>

#### FUNCIONES

1. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
2. Ejecutar los procesos académicos: matrícula, licencias, traslados, certificaciones entre otros.
3. Suscribir la certificación académica y titulación.
4. Operar el software del MINEDU: registra, conecta y titula.
5. Atender y orientar al público sobre los procedimientos de los procesos académicos.
6. Inscripción al proceso de matrícula, registro de los ingresantes, custodia de los expedientes de los ingresantes y matrícula de los ingresantes.
7. Desarrollar el proceso de matrícula y elaborar las nóminas de matrícula por periodo académico.
8. Atender los trámites (que incluye, evaluación y verificación de requisitos) vinculados a certificados de

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 25 de 54

- estudios, certificados modulares, certificados de formación continua, constancias, grados, títulos, traslado, licencia, reserva de matrícula, convalidación, y otros vinculados al régimen académico de los estudiantes o egresados.
9. Ejecutar acciones de mantenimiento y actualización del portal web institucional con las actividades académicas y extracurriculares, según corresponda, y en caso se requiera.
  10. Garantizar la actualización del portal web institucional, a fin de transparentar en la comunidad educativa la información requerida en el artículo 42 de la Ley N°30512, en cuanto corresponda.
  11. Recepcionar del coordinador académico del programa de estudios de Asistencia Administrativa, el informe final de las EFSRT del estudiante.
  12. Revisar y registrar las calificaciones de las EFSRT en el SISGE (Sistema de Gestión Institucional) del IES Perú-Japón y sistema Registra.
  13. Emitir la certificación modular correspondiente a las EFSRT.
  14. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
  15. Organizar y revisar los expedientes vinculados al proceso de titulación en todas sus etapas.
  16. Redactar la documentación pertinente sobre los procesos, titulación, estadística y otros.
  17. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, en caso le corresponda.
  18. Generar informes académicos estadísticos, por periodo académico y por año.
  19. Organizar el Registro de Titulados.
  20. Llevar el Libro de Registro de postulantes por Carreras.
  21. Realizar la adecuación y actualización de los documentos de gestión y administrativos coherente y articulados a Ley 30512, lineamientos académicos y demás normas emanadas a las Condiciones Básicas de Calidad.
  22. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Ser docente de la CPD, nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES/IES convocante. Título profesional o profesional técnico con formación académica a la oferta formativa que brinda el instituto o afines.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en actividades vinculadas a los programas de estudios, docencia desarrollada en los últimos cinco años, y un (1) año de experiencia como formador-instructor en alguno de los programas de estudios afines. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera: - Manejo de ofimática y herramientas de internet. - Manejo de herramientas para análisis estadístico

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 26 de 54

- Están con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.

## 2.5. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

### 2.5.1. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
Denominación del Puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua.
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad académica.
Rol	Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua de la institución, segunda especialidad y profesionalización docente.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección general</li> <li>- Jefe de Unidad Académica.</li> <li>- Coordinador del área de calidad.</li> </ul>

#### FUNCIONES

- Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos programas de estudios, así como del personal administrativo.
- 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
- 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.
- Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.
- Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las acciones que se realizarán 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.
- 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.
- Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- 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.
- Alimentar y garantizar la actualización del portal web institucional, a fin de transparentar en la comunidad educativa la información requerida en el artículo 42 de la Ley N°30512, en cuanto correspondan
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda
- Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 27 de 54

- o) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- p) Elaborar anualmente el Plan de Formación Continua en coordinación con la Jefe de la Unidad Académica, así como gestionar su aprobación por el Director General y Consejo Asesor.
- q) Implementar actividades relacionadas con la mejora de la calidad de los servicios educativos, en correspondencia con la normativa de la educación superior.
- r) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la mejora continua en los procesos académicos de la institución.
- s) Planificar y ejecutar acciones vinculadas a la evaluación del nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- t) Apoyar en la planificación e implementación de las acciones de intermediación laboral y de la bolsa de empleo para estudiantes y egresados.
- u) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del servicio educativo.
- v) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el mismo.
- w) Identificar y proponer los programas de formación continua requeridos por el sector empresarial.
- x) Garantizar la actualización del portal web institucional, a fin de transparentar en la comunidad educativa la información requerida en el artículo 42 de la Ley N°30512, si en caso se requiera.
- y) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera que el jefe de la Unidad de Formación Continua asuma funciones de docente, en adición a sus funciones.
- z) Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
- aa) Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, en caso le corresponda.
- bb) Responsable de la formulación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación del presente plan. Será el encargado de elaborar el informe de resultados para el jefe de Unidad Académica. Asimismo, será el responsable de hacer el seguimiento de la implementación de lo aprendido en las capacitaciones, de todos los docentes del Instituto.
- cc) Elaborar y realizar las mejoras al plan de actualización y capacitación docente anualmente, con el objetivo de desarrollar el talento humano mediante la aplicación de encuestas y recopilación de necesidades de las diversas áreas del IES, relacionado con los lineamientos y objetivos plasmados en el PEI.
- dd) En coordinación con la Jefatura de Unidad Académica y los Coordinadores Académicos serán los responsables de evaluar y seleccionar a los expertos de cada capacitación.
- ee) Establece el cronograma anual de la propuesta del Plan de actualización y capacitación docente, que se llevarán a cabo para cada año.
- ff) Deberá evaluar anualmente los resultados de los instrumentos aplicados sobre la evaluación general de la docencia (reporte de curso, reporte de profesor), encuesta de satisfacción docente y evaluación de las necesidades de capacitación de acuerdo a indicadores críticos que contribuyan en la mejora de las funciones vinculadas a la docencia.
- gg) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Ser docente de la CPD, nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES/IES convocante. Título profesional y profesional técnico con formación académica a la oferta formativa que brinda el instituto o a fines.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en actividades vinculadas a los programas de estudios, docencia desarrollada en los últimos cinco años, y un (1) año de

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 28 de 54

	<p>experiencia como formador-instructor en alguno de los programas de estudios afines.</p> <p>Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.</p>
--	---

Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	<p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Herramientas Informáticas.</li> <li>- Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.</li> </ul>
---	--

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Están con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.

## 2.6. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

### 2.6.1. JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad Académica.
Rol	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa laboral de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
Dependencia funcional Jerárquica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General.</li> <li>- Jefe de Unidad Académica.</li> </ul>

#### FUNCIONES

- a) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- b) Formular el plan de trabajo anual.
- c) Coordinar con los docentes la orientación profesional técnica, tutoría y consejería.
- d) Implementar y actualizar la bolsa laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes y egresados de la Educación Superior al empleo.
- e) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsa laboral en atención a las necesidades de los estudiantes.
- f) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- g) Conformar y presidir el comité de intervención frente al hostigamiento sexual, por lo que es quien convoca, conduce y gestiona ante las instancias respectivas el cumplimiento de las acciones, decisiones, sanciones u otros determinantes

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 29 de 54

- h) Convocar a asambleas para la elección de los representantes del CIFHS, así como de sus respectivos suplentes, dicho comité debe ser formalizado por Resolución Directoral emitida por la Dirección general del instituto, este comité tendrá como función principal la de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros, a fin de salvaguardar la protección de los derechos fundamentales de los estudiantes.
- i) Orientar a los estudiantes en caso de hostigamiento o acoso sexual u otras formas de discriminación que puedan suscitarse en la institución.
- j) Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, en caso le corresponda.
- k) Responsable de hacer seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual de conformidad con la normativa vigente.
- l) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- m) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones.
- n) Planificar el servicio de Consejería, psicopedagógica, de empleabilidad y tópicos.
- o) Organizar y llevar el archivo de ficha social de estudiantes por programa de estudios.
- p) Elaborar y aplicar la ficha de seguimiento de los egresados.
- q) Organizar y llevar el Libro de Registro de Seguimiento de los Egresados.
- r) Realizar el estudio de oferta y demanda de las carreras que oferta el Instituto y otras en prospección.
- s) Promover alianzas estratégicas y realizar convenios con instituciones educativas, entidades públicas y el sector productivo de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- t) Alimentar y garantizar la actualización del portal web institucional, a fin de transparentar en la comunidad educativa la información requerida en el artículo 42 de la Ley N°30512, en cuanto corresponda.
- u) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa laboral.
- v) Promover la suscripción de convenios con el sector productivo, a fin de proveer de espacios para el desarrollo de la EFSRT y/o incorporación de los estudiantes o egresados en el mundo laboral.
- w) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsa laboral en atención a las necesidades de los estudiantes.
- x) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- y) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- z) Gestionar la bolsa laboral con el responsable del servicio para promover oportunidades laborales en el sector productivo de la provincia y a nivel nacional.
- aa) Seguimiento y evaluación del cumplimiento de convenios.
- bb) Brindar asistencia o asesoría a los estudiantes durante el desarrollo de las EFSRT.
- cc) Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional.
- dd) Elaborar y proponer el plan de consejería institucional a favor de los estudiantes en los tiempos y plazos más adecuados al desarrollo académico.
- ee) Garantizar que los servicios educacionales complementarios básicos se brinden a los integrantes de la comunidad educativa.
- ff) Gestionar y coordinar con el responsable de tópicos la atención básica de emergencias, a la comunidad educativa.
- gg) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.
- hh) Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
- ii) Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo institucional.
- jj) Promover la inclusión educativa a favor de estudiantes con necesidades especiales según la normativa vigente.
- kk) Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.
- ll) Elaborar la Guía de Estudiantes.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 30 de 54

- mm) Ejecutar de las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.
- nn) Garantizar y/o coordinar la actualización del portal web institucional, a fin de transparentar en la comunidad educativa la información requerida en el artículo 42 de la Ley N°30512, en cuanto corresponda.
- oo) Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
- pp) Ejecutar las estrategias y/o actividades del Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados.
- qq) Contribuir e implementar estrategias de vinculación entre estudiantes y egresados con el sector productivo, pertinentes a las competencias de los programas de estudio, de acuerdo a la propuesta de Plan de intermediación e inserción laboral.
- rr) Implementar, elaborar y gestionar el plan de seguridad y vigilancia institucional de acuerdo con sus atribuciones y funciones establecidas en la ley y demás normas conexas vinculantes al Plan.
- ss) Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, en caso le corresponda.
- tt) Generar un vínculo entre los egresados y el IES Público “Perú – Japón” a través de la elaboración de una Base de Datos con información de los egresados para un adecuado seguimiento y monitoreo de los mismos, donde se manejan las mejores ofertas laborales del mercado.
- uu) Identificar las necesidades de los egresados en temas de capacitación y actualización de competencias profesionales, que les permita responder de acuerdo a las exigencias del mercado laboral.
- vv) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título profesional o profesional técnico con formación académica a la oferta formativa que brinda el instituto o afines. Ser docente de la CPD, nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES/IES convocante.
Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional o tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera: - Manejo de herramientas informáticas. - Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 100 horas.

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Están con medidas de separación preventiva del IES.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 31 de 54

- Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.

### 2.6.1.1. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BIENESTAR (CONSEJERÍA)

UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto		Responsable del Servicio de Bienestar (Consejería)
Dependencia Jerárquica Lineal		Jefe de Unidad Académica.
Rol		Planificar, evaluar y ejecutar acciones relacionadas a la consejería que den soporte emocional a la comunidad educativa.
Dependencia funcional	Jerárquica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General.</li> <li>- Jefe de Unidad académica</li> <li>- Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad</li> </ul>
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los planes y programas generales de bienestar estudiantil.</li> <li>2. Formular el plan de trabajo anual.</li> <li>3. Organizar reuniones de trabajo con los jefes de coordinación académica, jefes de áreas con el fin de analizar y subsanar necesidades estudiantiles.</li> <li>4. Detectar necesidades concernientes al bienestar del estudiante y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo a la necesidad.</li> <li>5. Presentar al superior inmediato un plan anual de actividades en cultura, deporte y arte con el propósito de fortalecer los lazos de participación, confraternidad y trabajo en equipo de la comunidad estudiantil.</li> <li>6. Acompañar y orientar a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar sus logros de aprendizaje.</li> <li>7. Elaborar la planificación de la consejería para que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.</li> <li>8. Designar a los docentes que deben participar en las acciones previstas y asignar al grupo de estudiantes que tendrán a su cargo.</li> <li>9. Elaborar una ficha de seguimiento que se emplea para cada estudiante.</li> <li>10. Organizar reuniones informativas con los grupos asignados.</li> <li>11. Evaluar la situación del estudiante, y derivar, a los servicios profesionales, en aquellos casos que amerite.</li> <li>12. Realizar los reportes de las actividades ejecutadas al jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad.</li> <li>13. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, en caso le corresponda.</li> <li>14. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.</li> <li>15. Ejecutar las estrategias y/o actividades del Plan de seguimiento de egresados.</li> <li>16. Generar un vínculo entre los egresados y el IES Público “Perú – Japón” a través de la elaboración de una Base de Datos con información de los egresados para un adecuado seguimiento y monitoreo de estos, donde se manejan las mejores ofertas laborales del mercado.</li> <li>17. Identificar las necesidades de los egresados en temas de capacitación y actualización de competencias profesionales, que les permita responder de acuerdo con las exigencias del mercado laboral.</li> <li>18. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.</li> </ol>		
REQUISITOS PARA EL PUESTO		

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 32 de 54

Formación Académica	Ser docente de la CPD, nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES/IES convocante. Título profesional o profesional técnico.
Experiencia	2 años de experiencia docente en Educación Superior.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Están con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.

#### 2.6.1.2. RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO (ORIENTACIÓN VOCACIONAL).

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio Psicopedagógico (orientación vocacional).
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad académica
Rol	Planificación, evaluación y ejecución de los planes de orientación vocacional para el ejercicio de la profesión.
Dependencia funcional Jerárquica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General.</li> <li>- Jefe de Unidad académica</li> <li>- Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad</li> </ul>

#### FUNCIONES

1. Planificar, organizar y ejecutar el servicio psicopedagógico (orientación vocacional) a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje.
2. Formular el plan de trabajo anual.
3. Organizar, monitorear y evaluar el servicio de orientación vocacional.
4. Elaborar instrumentos y/o materiales de apoyo.
5. Elaborar y proponer el plan de orientación vocacional según el programa de estudios.
6. Formular y proponer programas de orientación vocacional a favor de los estudiantes.
7. Elaborar el plan de trabajo de su responsabilidad para el logro de objetivos estratégicos en beneficio de la población educativa.
8. Gestionar estrategias que permitan potenciar las habilidades de los estudiantes.
9. Ayudar al estudiante en el correcto desarrollo de la personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje y orientando en la adaptación a la vida académica en el Instituto.
10. Apoyar a los estudiantes en la definición de su proyecto de vida.
11. Ayudar a los estudiantes en la toma de decisiones académicas y profesionales, de manera planificada y sistemática, para lograr el autoconocimiento y el conocimiento del mundo académico y laboral.
12. Orientar a los estudiantes en prácticas destinadas al esclarecimiento de la problemática vocacional

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 33 de 54

- mediante estrategias grupales (según aspectos comunes) e individualizadas (según se considere que amerite).
13. Proveer estrategias y/o técnicas pertinentes y necesarias para posibilitar la mejor situación de elección en aspectos personales que afecten el campo académico y profesional técnico de los estudiantes.
  14. Identificar el problema de aprendizaje.
  15. Detectar los factores del problema como la inmadurez cognitiva, problemas familiares o sociales y falta de motivación.
  16. Motivar el aprendizaje a través de métodos especializados, que faciliten el proceso
  17. Desarrollar la capacidad cognitiva del estudiante, por medio de estrategias didácticas.
  18. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de responsable del servicio psicopedagógico (orientación vocacional).
  19. Ejecutar de las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.
  20. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.
  21. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
  22. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, en caso le corresponda.
  23. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
  24. Ejecutar las estrategias y/o actividades del Plan de seguimiento de egresados.
  25. Generar un vínculo entre los egresados y el IES Público "Perú – Japón" a través de la elaboración de una Base de Datos con información de los egresados para un adecuado seguimiento y monitoreo de los mismos, donde se manejan las mejores ofertas laborales del mercado.
  26. Identificar las necesidades de los egresados en temas de capacitación y actualización de competencias profesionales, que les permita responder de acuerdo con las exigencias del mercado laboral.
  27. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Ser docente de la CPD, nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES/IES convocante. Título profesional o profesional técnico.
Experiencia	2 años de experiencia docente en Educación Superior.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Están con medidas de separación preventiva del IES.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 34 de 54

- Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.

### 2.6.1.3. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto		Responsable del Servicio de Empleabilidad.
Dependencia Jerárquica Lineal		Unidad Académica.
Rol		Ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades profesionales y a encontrar oportunidades laborales acordes con su formación académica.
Dependencia funcional	Jerárquica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General.</li> <li>- Jefe de Unidad académica</li> <li>- Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad</li> </ul>
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoramiento a los estudiantes sobre opciones de carrera, identificando sus intereses, habilidades y objetivos profesionales, y ofreciendo información sobre las oportunidades laborales en su campo de estudio.</li> <li>2. Formular el plan de trabajo anual.</li> <li>3. Coordinar la participación del instituto en ferias de empleo y eventos de reclutamiento, donde los estudiantes puedan interactuar con empleadores y conocer las oportunidades laborales disponibles.</li> <li>4. Establecer relaciones y alianzas con empresas y organizaciones para facilitar la colocación laboral de los estudiantes y promover pasantías y EFSRT.</li> <li>5. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.</li> <li>6. Ejecutar las estrategias y/o actividades del Plan de seguimiento de egresados.</li> <li>7. Administrar la bolsa de empleo del instituto asegurando que los estudiantes puedan encontrar/acceder a ofertas de trabajo y pasantías relevantes para su formación académica.</li> <li>8. Realizar un seguimiento de los egresados para conocer su inserción laboral, recopilar retroalimentación sobre la formación recibida y utilizar esta información para mejorar el programa académico y las estrategias de empleabilidad.</li> <li>9. Desarrollo de habilidades blandas: Promover el desarrollo de habilidades blandas, como trabajo en equipo, comunicación efectiva, liderazgo y resolución de problemas, que son fundamentales en el ámbito laboral.</li> <li>10. Orientar a estudiantes y egresados en los procesos de postulación o selección de personal de acuerdo al requerimiento del empleador.</li> <li>11. Coordinar con el responsable del portal web institucional para mantener actualizada la bolsa laboral según la oferta formativa del IES. Así como el registro y actualización de información sobre los estudiantes y egresados.</li> <li>12. Ejecutar de las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.</li> <li>13. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.</li> <li>14. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.</li> <li>15. Promover el servicio de empleabilidad utilizando las plataformas digitales y las redes sociales.</li> </ol>		

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 35 de 54

16. Formular estrategias para mejorar y potenciar las alianzas estratégicas en beneficio de los egresados.
17. Participar de la elaboración e implementación del plan de seguimiento a egresados del IES
18. Ejecutar acciones de bolsa laboral en coordinación con las unidades y áreas que corresponda.
19. Elaborar y ejecutar el plan del servicio de empleabilidad cuyas acciones promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo.
20. Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, así como las ofertas de empleo del mercado laboral, vinculados a los programas de estudios, en la bolsa laboral.
21. Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional.
22. Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de seguimiento a egresados.
23. Coordinación con centros laborales públicos o privados para asegurar mediante convenios, acuerdos o alianzas la inserción de estudiantes y egresados del IES.
24. Implementar estrategias y mecanismos de seguimiento de egresados del IES.
25. Generar una red de comunicación de egresados de manejo del IES.
26. Manejar un directorio de entidades públicas y privadas afines a los programas de estudios del IES.
27. Coordinar con entidades públicas y privadas sobre los requerimientos de personal capacitado que requieran para considerar en la formación continua de nuestros egresados del IES.
28. Coordinar con la unidad de formación continua para el fortalecimiento de capacidades de los egresados y de esta manera asegurar que estén actualizados a las demandas del mundo laboral.
29. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, en caso le corresponda.
30. Contribuir e implementar estrategias de vinculación entre estudiantes y egresados con el sector productivo, pertinentes a las competencias de los programas de estudios de acuerdo con el plan de seguimiento de egresados.
31. Generar un vínculo entre los egresados y el IES Público “Perú – Japón” a través de la elaboración de una Base de Datos con información de los egresados para un adecuado seguimiento y monitoreo de los mismos, donde se manejan las mejores ofertas laborales del mercado.
32. Utilizar el sistema informático Conecta, para mantener un registro de egresados y contar con información de datos relevantes sobre su situación y trayectoria laboral de cada uno de nuestros egresados.
33. Identificar las necesidades de los egresados en temas de capacitación y actualización de competencias profesionales, que les permita responder de acuerdo a las exigencias del mercado laboral.
34. Ejecutar las estrategias y/o actividades del Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados.
35. Contribuir e implementar estrategias de vinculación entre estudiantes y egresados con el sector productivo, pertinentes a las competencias de los programas de estudio, de acuerdo a la propuesta de Plan de intermediación e inserción laboral.
36. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Ser docente de la CPD, nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES/IES convocante. Título profesional o profesional técnico.
Experiencia	2 años de experiencia docente en Educación Superior.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera: - Manejo de herramientas informáticas. - Conocimiento en portal web institucional.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 36 de 54

- Conocimiento en redes sociales.
<b>RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>● Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>● Están condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>● Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>● Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>● Están con medidas de separación preventiva del IES.</li> <li>● Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</li> <li>● Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30907 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.</li> </ul>

#### 2.6.1.4. RESPONSABLE DEL SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio del Servicio Médico (Tópico)
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad académica
Rol	Promoción y preservación de la salud de la comunidad educativa, así como en la atención de emergencias médicas.
Dependencia funcional Jerárquica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General.</li> <li>- Jefe de Unidad académica</li> <li>- Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad</li> </ul>
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención médica básica y general a los estudiantes, incluyendo diagnóstico y tratamiento de enfermedades menores, lesiones leves y condiciones de salud comunes.</li> <li>2. Formular el plan de trabajo anualmente. Primeros auxilios: Proporcionar atención inmediata y primeros auxilios en casos de accidentes o emergencias médicas dentro del campus.</li> <li>3. Servicio de enfermería: Contar con personal de enfermería para el cuidado de estudiantes que requieran atención médica y seguimiento de tratamientos.</li> <li>4. Promoción de la salud: Realizar campañas de sensibilización y promoción de la salud en temas como prevención de enfermedades, nutrición, actividad física, salud mental, entre otros.</li> <li>5. Vacunación: Organizar campañas de vacunación para prevenir enfermedades infecciosas y mantener actualizados los registros de vacunación de los estudiantes.</li> <li>6. Derivaciones y referencias: Coordinar con centros médicos o especialistas externos para referir a los estudiantes a servicios médicos especializados cuando sea necesario.</li> <li>7. Seguimiento de casos: Realizar el seguimiento y control de estudiantes con enfermedades crónicas o afecciones que requieran atención médica periódica.</li> <li>8. Emergencias y desastres: Participar en la planificación y ejecución de protocolos de emergencia y respuesta ante desastres en el campus.</li> <li>9. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.</li> <li>10. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, en caso le corresponda.</li> <li>11. Asesoramiento en salud: Brindar orientación a los estudiantes sobre temas de salud, sexualidad responsable, prevención de enfermedades, uso adecuado de medicamentos, entre otros.</li> </ol>	

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 37 de 54

12. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título profesional de Licenciado en Enfermería o Profesional Técnico en Enfermería. En este caso se requiere: ser docente de la CPD, nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES/IES convocante.
Experiencia	Experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera: - Manejo de herramientas informáticas.

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Están con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.

## 2.7. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

### 2.7.1. JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Jefe de Área de Administración.
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General.
Rol	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
Dependencia funcional Jerárquica	- Dirección General. - Secretaría general.

#### FUNCIONES

1. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
2. Formular el plan de trabajo anual.
3. Gestionar los recursos necesarios para una gestión institucional eficiente.
4. Administrar los recursos financieros esenciales para la óptima gestión institucional.
5. Manejar y administrar el patrimonio y los materiales indispensables para la gestión institucional.
6. Coordinar los recursos humanos necesarios para una gestión institucional óptima.
7. Desarrollar, ejecutar y valorar el presupuesto institucional, a la cuenta de recursos directamente recaudados.
8. Dirigir y garantizar la seguridad de los bienes y recursos de la institución.
9. Crear y mantener actualizado el Plan de Mantenimiento anual de la institución en colaboración con los coordinadores de programas de estudio.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 38 de 54

10. Asegurar el cumplimiento de las normativas en relación con el mantenimiento de la infraestructura y equipos.
11. Comunicar a las autoridades y la comunidad educativa sobre la gestión de los recursos y bienes institucionales.
12. Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del IES Público "Perú-Japón".
13. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
14. Elaborar y monitorear el cumplimiento de las actividades previstas en el plan de mantenimiento de infraestructura del Instituto.
15. Elaborar, monitorear, cumplir y difundir lo estipulado en el Plan de Seguridad y Vigilancia del IES Público "Perú-Japón".
16. Implementar, elaborar y gestionar el plan de seguridad y vigilancia institucional de acuerdo con sus atribuciones y funciones establecidas en la ley y demás normas conexas vinculantes al Plan.
17. Controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
18. Gestión de convenios de cooperación interinstitucional, en temas de seguridad.
19. Gestionar capacitaciones en protocolos de seguridad y afines al personal responsable de la seguridad y vigilancia del instituto.
20. Participar activamente en el desarrollo de simulacros dispuestos por la autoridad competente.
21. Participar en la implementación, elaboración y gestión del plan de seguridad y vigilancia institucional del IES Público "Perú-Japón".
22. Elaborar el presupuesto anual institucional (PAI) para su socialización y ante el consejo asesor.
23. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo con normas generales.
24. Garantizar el presupuesto requerido para la sostenibilidad del servicio educativo, y para el desarrollo de las actividades previstas en los distintos documentos de gestión.
25. Gestionar y garantizar el presupuesto requerido para la actualización y sostenibilidad del portal web institucional.
26. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
27. Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
28. Elaborar el inventario general de los bienes de la institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
29. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos programas.
30. Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.
31. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del Personal.
32. Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la institución.
33. Consolida la información referida a la asistencia del personal para derivar a las instancias correspondientes.
34. Autoriza los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento de las normas legales.
35. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del instituto.
36. Planificar e implementar acciones de difusión e imagen institucional del IES Público "Perú-Japón", a fin de que la comunidad en general se informe del servicio educativo que brinda.
37. Implementar acciones vinculadas al fortalecimiento del clima institucional para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
38. Realizar el cobro (caja) de trámites o pagos que se realizan por los distintos servicios que brinda la institución.
39. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 39 de 54

- y pertinencia de su uso.
40. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
  41. Formar parte de la comisión central del proceso de admisión.
  42. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.
  43. Evaluar, disponer o denegar los recursos presupuestarios para la viabilidad y ejecución de las actividades de actualización y capacitación docente.
  44. Otras que le asigne su superior, o que se deriven de las diversas acciones previstas en los documentos de gestión de la institución.
  45. Mantener actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
  46. Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima ejecución del Plan de Mantenimiento, verificando la priorización de actividades según la necesidad de la institución.
  47. Provee la logística y otros aspectos que se vinculan a su jefatura para aportar en el desarrollo de las actividades del plan de actualización y capacitación a docentes.
  48. Garantizar la actualización del portal web institucional, a fin de transparentar en la comunidad educativa la información requerida en el artículo 42 de la Ley N°30512, en cuanto corresponda.
  49. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
  50. Elaborar y/o actualizar el plan de mantenimiento anual y su proyección del IES, de acuerdo con lo establecido por los coordinadores académicos en cada uno de sus ambientes.
  51. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, en caso le corresponda.
  52. Evaluar, disponer o denegar los recursos presupuestarios y logísticos para la viabilidad y ejecución de las actividades de actualización y capacitación docente.
  53. Realizar la adecuación y actualización de los documentos de gestión y administrativos coherente y articulados a Ley 30512, lineamientos académicos y demás normas emanadas a las Condiciones Básicas de Calidad.
  54. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	<p>Licenciado en Administración de Empresas, Administración, Contabilidad o afines.</p> <p>En caso se requiera, y en mérito a la normativa vigente:</p> <p>Ser docente de la CPD, nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES/IES convocante.</p> <p>Título profesional o profesional técnico con formación académica en Administración de Empresas, Administración, Contabilidad o afines.</p>
Experiencia	Experiencia Docente y encargatura de área, con 02 años de experiencia en el cargo.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	<p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con estudios y/o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines.</li> <li>- Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.</li> </ul>

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página <b>40</b> de <b>54</b>

	- Acreditación de la calidad educativa o afines. Herramientas informáticas
--	--

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Están con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.

#### 2.7.1.1. TÉCNICO EN LABORATORIO I

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
Denominación del Puesto	Técnico de laboratorio I	
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del área de Administración.	
Rol	Atención y organización de los equipos y materiales en el laboratorio del Programa de Enfermería técnica	
Dependencia funcional Jerárquica	Dirección general Área administrativa	
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación con el coordinador de enfermería y docentes del programa de enfermería técnica para la Atención a los estudiantes en el desarrollo de sus prácticas en el laboratorio.</li> <li>2. Preparación y organización de los equipos y material, previo a la realización de las prácticas de los estudiantes del programa de estudio de enfermería técnica. (lava y plancha la utilería de cama, limpieza de maquetas, materiales y equipos)</li> <li>3. Responsable del orden y limpieza del laboratorio del programa de enfermería técnica.</li> <li>4. Brindar un servicio de calidad, practicando las normas de cortesía y urbanidad.</li> <li>5. Participar activamente en las reuniones programadas por el coordinador del programa de estudios de enfermería técnica</li> <li>6. Responsable de la custodia de los equipos, materiales y maquetas del laboratorio del programa de enfermería técnica.</li> <li>7. Elaborar con el coordinador del programa de enfermería técnica el inventario del material y equipo de laboratorio, velando por su seguridad.</li> <li>8. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.</li> <li>9. Otras funciones que le asigne el área administrativa y/o se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.</li> </ol>		
REQUISITOS PARA EL PUESTO		
Formación Académica	Secundaria completa o contar con un título profesional técnico o técnico afín al cargo.	
Experiencia	Experiencia en labores similares al cargo, por 1 año.	
Cursos y/o programas de	En caso se requiera:	

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 41 de 54

capacitación y/o especialización.	- Manejo de herramientas informáticas.
<b>RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Están condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Están con medidas de separación preventiva del IES.</li> <li>• Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</li> <li>• Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.</li> </ul>	

### 2.7.1.2. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL - OFICINISTA II

UNIDAD ORGÁNICA		ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto		Secretaría de dirección general - Oficinista II
Dependencia Jerárquica Lineal		Jefe del área de Administración.
Rol		Elaborar las diferentes resoluciones directorales y actividades académicas y de apoyo al instituto.
Dependencia funcional	Jerárquica	Dirección General Área de administración
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener la agenda de Dirección al día y comunicar al director general sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.</li> <li>2. Coordinar reuniones y eventos, así como participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la dirección.</li> <li>3. Realizar las acciones señaladas en el Manual de Procesos Académicos.</li> <li>4. Gestionar la correspondencia y la comunicación interna y externa.</li> <li>5. Mantener actualizado y archivar la documentación, de acuerdo a la norma vigente.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de resoluciones, informes y documentación oficial.</li> <li>7. Brindar asistencia administrativa a la dirección.</li> <li>8. Coordinar la agenda y los viajes del personal directivo.</li> <li>9. Orientar a los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general en la gestión de trámites de documentos académicos y administrativos según su interés.</li> <li>10. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario, así como por el mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.</li> <li>11. Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros documentos institucionales, según corresponda.</li> <li>12. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, y en caso le corresponda.</li> <li>13. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.</li> <li>14. Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.</li> </ol>		

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 42 de 54

15. Redactar, mecanografiar y gestionar el sistema de secretaría del IES Público "Perú - Japón".
16. Llevar el Libro de Actas y Registrar los acuerdos tomados.
17. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y tramitar los documentos que las diferentes áreas de la Institución dirigen a Dirección.
18. Formular el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantener la existencia y proveer el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.
19. Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concreta citas.
20. Brindar un servicio de calidad, practicando las normas de cortesía y urbanidad.
21. Responsable de la custodia de documentos académicos y administrativos que se encuentren a su cargo.
22. Cumplir con las obligaciones determinadas por la ley de la carrera administrativa vigente y el reglamento interno.
23. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
24. Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiere.
25. Otras funciones que le asigne el área administrativa y/o se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

Formación Académica	Secundaria completa o técnico en secretariado ejecutivo o afines, con capacitación especializada en el área.
Experiencia	Amplía experiencias en labores de la especialidad, por 1 año.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera: - Capacitaciones en Ofimática. - Manejo de computadora a nivel de usuario y/o de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Están con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.

#### 2.7.1.3. TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Técnico en Biblioteca II
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del área de Administración.
Rol	Garantizar el uso eficiente de los recursos virtuales y atender a los usuarios

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 43 de 54

	<p>de manera apropiada, incluyendo la gestión de solicitudes de materiales bibliográficos.</p> <p>Supervisar la adquisición, organización y mantenimiento de recursos digitales como libros electrónicos, revistas, bases de datos, entre otros, asegurando su accesibilidad y disponibilidad para la comunidad educativa y coordinando con los responsables de los programas de estudio para satisfacer las necesidades específicas de cada programa de estudio.</p>
--	---

#### FUNCIONES

1. Administrador: crear y dar de baja usuarios, subir y dar de baja libros virtuales, es decir, manteniendo la vigencia de los libros virtuales.
2. Mantener actualizado el espacio virtual de la biblioteca, asegurando su accesibilidad, usabilidad y actualización constante.
3. Brindar asistencia a estudiantes y profesores en la búsqueda de información de la biblioteca virtual para asignaciones académicas y actividades educativas.
4. Desarrollar, tutoriales y materiales instructivos que ayuden a los usuarios a aprovechar al máximo los recursos disponibles en línea.
5. Trabajar en estrecha colaboración con unidad académica para comprender las necesidades de información que se debe actualizar en la biblioteca virtual.
6. Realizar evaluaciones periódicas para medir la eficacia de los servicios y recursos de la biblioteca virtual.
7. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
8. Gestión de recursos digitales: Supervisar la adquisición, organización y mantenimiento de recursos en línea, como bases de datos, libros electrónicos, revistas digitales y materiales multimedia.
9. Otras funciones que le asigne el área administrativa y/o se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Técnico en computación e informática o afines, con capacitación especializada en el área.
Experiencia	Un (1) año de experiencias en actividades relacionadas a la especialidad.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Curso y/o programa de especialización de la Información o gestión de Bibliotecas o afines. - Conocimiento de Ofimática

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Están con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.

#### 2.7.1.4. AUXILIAR INFORMÁTICO DE SECRETARÍA ACADÉMICA - PROGRAMADOR DE SISTEMAS (PAD)

UNIDAD ORGÁNICA

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 44 de 54

Denominación del Puesto	Auxiliar informático de secretaría académica - Programador de Sistema PAD
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del área de Administración. Secretaría Académica
Rol	Actualizar la información académica en el software del MINEDU
Dependencia funcional Jerárquica	Secretaría Académica

#### FUNCIONES

1. Mantener actualizada la información académica institucional en los softwares de MINEDU.
2. Administrar y alimentar el sistema de información del MINEDU (Sistema registra, conecta y titula).
3. Garantizar que el Sistema Registra tenga: Registro de postulantes, registro de notas y resultados de admisión, Programación de clases, de matrículas y licencias, Evaluaciones extraordinarias, actas de evaluación, nóminas de matrículas y actas de notas, reportes de matrículas de admisión.
4. Garantizar que el Sistema Conecta tenga: Registrar egresados y ejecutar encuestas.
5. Garantizar que el Sistema Titula tenga: registro de los titulados.
6. Brindar un servicio de calidad, practicando las normas de cortesía y urbanidad.
7. Asegurarse de que las aplicaciones y sistemas existentes estén funcionando de manera eficiente y sin problemas.
8. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
9. Soporte técnico a los docentes en el uso del software del MINEDU.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título profesional técnico en Computación e informática o afines, con capacitación especializada en el área.
Experiencia	Conocimiento de hardware, software y redes. Experiencia en atención a usuarios finales y soporte técnico.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera: - Manejo de herramientas informáticas. - Dominio de idioma inglés – Nivel básico.

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Están con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.

#### 2.7.1.5. TESORERO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Tesorero - Técnico administrativo II
Dependencia Jerárquica	Jefe del área de Administración.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 45 de 54

Lineal	
Rol	Asegurarse de que se lleven a cabo las actividades necesarias para recibir y controlar los ingresos de la institución, con el propósito de cumplir con los compromisos financieros. También, encargarse de administrar y resguardar los recursos financieros del Instituto conforme a las regulaciones actuales.
Dependencia funcional	Jerárquica: Jefe del Área de Administración Director General

#### FUNCIONES

1. Registrar los ingresos de la Institución en las cuentas de recursos directamente recaudados.
2. Generar los documentos de ingreso: facturas, boletas de venta, recibos y otros.
3. Emitir el documento de ingresos propios al finalizar el día.
4. Elaborar los informes mensuales que reflejen el resumen de ingresos captados.
5. Planifica, ejecuta y controla las actividades financieras, cumplimiento con las normativas y procesos del área de tesorería
6. Realiza acciones de cobranzas y/o recaudación de los recursos financieros por conceptos de venta de bienes y servicio de la institución (recursos directamente recaudados (RDR) y recursos propios.
7. Realiza los depósitos en las cuentas de ahorros.
8. Emite los recibos de ingresos propios a la cuenta de recursos directamente recaudados.
9. Efectúa el control de saldos y movimiento de las cuentas de ahorros en soles.
10. Controlar y verificar los ingresos y egresos del sistema de caja y emitir el informe correspondiente.
11. Proporciona información y apoyo en asuntos de su competencia.
12. Archivar los recibos de ingresos por derecho de matrículas y por ingresos varios.
13. Remite al Jefe del Área de Administración los movimientos de ingresos y depósitos de manera consolidada mensual por cada cuenta de ahorros.
14. Elaborar el Flujo de Caja en coordinación con el jefe del Área de Administración.
15. Realiza la conciliación bancaria.
16. Realiza las demás actividades que le asigna el jefe del Área de Administración quien depende, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional.
17. Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.
18. Brindar un servicio de calidad, practicando las normas de cortesía y urbanidad.
19. Responsable de la custodia de documentos académicos y administrativos que se encuentren a su cargo.
20. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
21. Otras funciones que le asigne el área administrativa y/o se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Secundaria completa o técnico en secretariado ejecutivo o afines, con capacitación especializada en el área.
Experiencia	Como mínimo un (1) año de experiencia en actividades relacionadas a la especialidad.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera: - Manejo de la computadora a nivel de usuario y/o de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 46 de 54

- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Están con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.

### 2.7.1.6. OPERADOR INFORMÁTICO DE LA JUA - TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

UNIDAD ORGÁNICA		ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto		Operador Informático de la oficina de Unidad académica - Técnico Administrativo III
Dependencia Jerárquica Lineal		Jefe de Administración. Jefe de Unidad Académica.
Rol		Manejo de los sistemas informáticos de la JUA.
Dependencia funcional Jerárquica		Jefe de Unidad Académica.
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo del sistema SISGE para el registro de las Experiencias Formativas en Situaciones reales de trabajo.</li> <li>2. Generar información estadística a solicitud de las diferentes áreas de la institución por parte de Unidad Académica.</li> <li>3. Apoyo en el control a los docentes de la institución.</li> <li>4. Apoyo en la recepción y verificación de la carpeta pedagógica de los docentes.</li> <li>5. Apoyo informático en la organización y ejecución de eventos académicos generados por la oficina de unidad académica.</li> <li>6. Apoyo informático a la secretaria de unidad académica.</li> <li>7. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.</li> <li>8. Otras funciones que le asigne el área administrativa y/o se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.</li> </ol>		
REQUISITOS PARA EL PUESTO		
Formación Académica		Título profesional técnico en Computación e informática o en especialidades afines, con capacitación especializada en el área.
Experiencia		Experiencia en labores técnicas de su especialidad Conocimiento de hardware, software y redes. Experiencia mínima 1 año.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.		En caso se requiera: - Capacitaciones en las TIC, manejo de sistemas a nivel de usuario y/o de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>● Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>● Están condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> </ul>		

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 47 de 54

- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Están con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.

### 2.7.1.7. SECRETARIA DE LA JUA -TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

UNIDAD ORGÁNICA		ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto		Secretaria de Unidad académica - Técnico Administrativo III
Dependencia Jerárquica Lineal		Jefe de Administración. Jefe de la Unidad Académica.
Rol		Gestionar la documentación de la oficina de la unidad académica.
Dependencia funcional	Jerárquica	Jefe de la Unidad Académica.
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la agenda del Jefe de Unidad Académica, programando, coordinando y organizando reuniones, citas y eventos académicos.</li> <li>2. Gestionar los documentos que son derivados a la oficina de Unidad Académica (Recepción, elaboración, atención, archivo, derivación de documentos).</li> <li>3. Custodiar la documentación académica y administrativa de la Oficina de Unidad Académica.</li> <li>4. Coordinar con las demás áreas actividades académicas generadas por Unidad Académica.</li> <li>5. Coordinar con el Área de Administración el abastecimiento de materiales y útiles de oficina para el funcionamiento de la Oficina de Unidad Académica.</li> <li>6. Gestionar de manera discreta y profesional la información confidencial que maneja la Oficina de Unidad Académica.</li> <li>7. Realizar seguimiento de las tareas asignadas por el Jefe de Unidad Académica, asegurando el cumplimiento según el cronograma y de acuerdo a los requerimientos.</li> <li>8. Atención cordial a Visitantes, Docentes, Estudiantes que tengan un requerimiento en la Oficina de Unidad Académica.</li> <li>9. Brindar un servicio de calidad, practicando las normas de cortesía y urbanidad.</li> <li>10. Responsable de la custodia de documentos académicos y administrativos que se encuentren a su cargo.</li> <li>11. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.</li> <li>12. Otras funciones que le asigne el área administrativa y/o se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.</li> </ol>		
Formación Académica	Secundaria completa o técnico en secretariado ejecutivo, con capacitación especializada en el área.	
Experiencia	Experiencia en labores similares al cargo, mínimo de 1 año.	
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera: - Cursos de capacitación a fin al cargo; ofimática y/o redacción.	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> </ul>		

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 48 de 54

- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Están con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.

### 2.7.1.8. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - TRABAJADOR DE SERVICIO III

UNIDAD ORGÁNICA		ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto		Responsable del Servicio de Seguridad y Vigilancia - Trabajador de servicio III
Dependencia Jerárquica Lineal		Jefe del área de Administración
Rol		Apoyar en el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes del IES Público Perú-Japón. Asimismo, apoya en la limpieza y mantenimiento de los ambientes internos y espacios externos de la institución.
Dependencia funcional	Jerárquica	Director General Jefe de área de administración

#### FUNCIONES

1. Implementar una variedad de medidas o procedimientos con el propósito de regular el acceso a las instalaciones del IES Público y/o Centro de Producción.
2. Brindar y mantener un buen trato en el servicio, siendo amable y cortés con las personas que acceden y salen de las instalaciones del IES.
3. Ejercer la vigilancia y protección de bienes, equipos y materiales de la institución.
4. Realizar custodias del local a través de rondas nocturnas por todos los pabellones del instituto, revisando talleres, puertas, ventanas que se encuentren debidamente cerradas y en buen estado, así como identificar posibles vulnerabilidades o riesgos de seguridad y tomar medidas preventivas.
5. Es responsable de los daños que eventualmente cause a los intereses del Instituto o al personal, por dolo o culpa en el ejercicio de sus funciones.
6. Realizar informes diarios sobre las ocurrencias producidas durante el cumplimiento de sus funciones y mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las incidencias referentes al personal docente y administrativo y de las instalaciones.
7. Control de salida e ingreso de bienes, equipos o materiales mediante documento de autorización por parte del jefe de administración, la que debe evidenciarse mediante un documento (formato) suscrito y que consigne como mínimo: nombre de la persona que retira el equipo, destino, características del equipo, motivo de la salida, hora de salida.
8. Mantener limpio y en orden la caseta de vigilancia
9. Cualquier decomiso que realice el personal de Portería se pondrá de conocimiento en forma inmediata al Director General o al Jefe de la Unidad administrativa.
10. Efectuar controles llevando registros de entrada y salida del personal docente, administrativo, de servicio, estudiantes y visitas que recibe el instituto, llevando un registro de visitas o terceras personas, el cual debe consignar: nombre del visitante, DNI, hora de ingreso, hora de salida, motivo de ingreso y área hacia dónde se dirige Si el visitante porta una mochila u otros accesorios, revisar dichos accesorios antes de permitir su ingreso a fin de garantizar la conformidad y la seguridad correspondiente.
11. Vigilancia de la puerta de la institución, para evitar actos delictivos o infracciones administrativas.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 49 de 54

12. Efectuar controles de identidad a la entrada y salida de la institución, de objetos personales, paquetería, mercancías o vehículos, que no sean parte de la rutina habitual
13. Abrir y cerrar la puerta del instituto, teniendo en cuenta el encendido y apagado de las luces del interior del instituto; aulas de docentes, oficinas de administrativos y otros ambientes.
14. No recibirá encargos o envíos para terceros, a menos que sean destinados a áreas o unidades internas de la institución, previa consulta con el responsable correspondiente.
15. Informar al jefe del programa de estudio que corresponda, para llevar a cabo las acciones en caso los estudiantes reporten objetos perdidos dentro del aula, laboratorios y/o talleres.
16. Garantizar que la rampa de acceso destinada a personas con discapacidad física esté siempre libre y disponible para sus usuarios y que todas las instalaciones del IES cuenten con las señalizaciones adecuadas para casos de evacuación o situaciones de riesgo.
17. Ejerce responsabilidades del servicio de limpieza y mantenimiento, en adiciones a sus funciones de seguridad y vigilancia, por encargo de funciones, en caso se requiera.
18. Coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI y el Plan de seguridad, según corresponda.
19. Participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
20. Implementar, elaborar y gestionar el plan de seguridad y vigilancia institucional de acuerdo con sus atribuciones y funciones establecidas en la ley y demás normas conexas vinculantes al Plan, según corresponda.
21. Solicitar requerimiento de equipos y materiales para el servicio de vigilancia, en caso se necesite.
22. Brindar información respecto a la ubicación de las oficinas o áreas de la institución a los visitantes en caso se requiera.
23. Es responsable de informar al que corresponda en caso encuentre objetos perdidos dentro de la institución, los que a su vez debe registrar.
24. Garantizar que la rampa de acceso destinada a personas con discapacidad física esté siempre disponible.
25. Confiscar y comunicar al jefe inmediato, mediante un parte, el ingreso de bebidas y drogas.
26. Comprobar que los cables eléctricos, telefónicos y de red, tanto internos como externos, no presenten riesgos para la comunidad educativa.
27. Ejercer responsabilidades del servicio de limpieza y mantenimiento, en adición a sus funciones, en caso se requiera.
28. Comunicar a los servicios de emergencia, ante un incendio por corto circuito, evacuar de forma segura y activar las alarmas, de ser posible controlar el fuego.
29. Brindar información y orientación a los estudiantes sobre las medidas de seguridad necesarias para resguardar su integridad física y psicológica, y proteger sus bienes personales y los de la institución.
30. Coordinar y supervisar la implementación de protocolos de seguridad y planes de emergencia para asegurar una respuesta eficiente ante situaciones de riesgo o crisis.
31. Desarrollar planes de seguridad específicos para eventos o actividades especiales que se lleven a cabo en el IES.
32. Mantener una estrecha comunicación y coordinación con las entidades de seguridad pública, para mejorar la respuesta y atención ante emergencias externas que puedan afectar a la comunidad educativa.
33. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Educación primaria completa.
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en cargos similares.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 50 de 54

	Personal en retiro de las fuerzas armadas del Perú (de ser posible).
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera: - Conocimientos Básicos en Seguridad - Certificado en Seguridad de Instalaciones.
<b>RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>● Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>● Están condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>● Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>● Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>● Están con medidas de separación preventiva del IES.</li> <li>● Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU.</li> <li>● Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.</li> </ul>	

### 2.7.1.9. SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO - TRABAJADOR DE SERVICIO II

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Servicio de limpieza y mantenimiento - Trabajador de servicio II
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del área de Administración.
Rol	Limpieza y mantenimiento de los ambientes internos y espacios externos del IES Público "Perú - Japón". Apoyar en el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes del IES Público Perú - Japón.
Dependencia funcional Jerárquica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Director General</li> <li>● Jefe de la Unidad Académica.</li> <li>● Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</li> <li>● Coordinador de programa de estudios.</li> <li>● Docente Regular.</li> <li>● Personal de seguridad y vigilancia.</li> </ul>

#### FUNCIONES

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la limpieza diaria de los ambientes internos y espacios externos del IES Público "Perú-Japón".</li> <li>2. Revisar e informar permanentemente las instalaciones eléctricas y sanitarias y cerciorarse de su mantenimiento.</li> <li>3. Reportar al jefe inmediato superior sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto.</li> <li>4. Ejercer responsabilidad de seguridad y vigilancia adición a sus funciones de limpieza y mantenimiento, en caso se requiera.</li> <li>5. Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.</li> <li>6. Efectuar el acarreo de la basura, traslado de mobiliario, equipos. etc.</li> <li>7. Recibir bajo inventario los materiales e instrumentos de trabajo.</li> <li>8. Utilizar adecuadamente los insumos entregados para su trabajo</li> <li>9. Apoyar en las actividades organizadas por la institución.</li> <li>10. Realizar requerimiento de insumos de acuerdo a su necesidad.</li> <li>11. Apoyar a las actividades y/o acciones, en caso se requiera, contra situaciones de emergencia sanitaria, entre otros.</li> <li>12. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.</li> <li>13. Recoger el mobiliario del escenario o patio para devolver a sus ambientes.</li> <li>14. Mantener y controlar la limpieza y conservación, y el uso adecuado de los servicios higiénicos</li> </ol>
---

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 51 de 54

- constantemente y durante la hora de receso/recreo.
15. Ejecutar las actividades y/o tareas previstas en el plan de mantenimiento de infraestructura y soporte tecnológico del IES, en caso se requiera, y/o según corresponda.
  16. Apoyar en la ejecución de las actividades y/o tareas previstas en el plan de seguridad y vigilancia del IES Público "Perú - Japón".
  17. Ejercer la seguridad y vigilancia de las instalaciones, bienes y equipos del IES, en adición a sus funciones de puesto personal de servicio de limpieza y mantenimiento.
  18. Ejecutar de las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.
  19. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.
  20. Participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
  21. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones, en caso corresponda.
  22. Responsable de informar a su jefe inmediato sobre cualquier incidente o estado de la infraestructura y el equipamiento del instituto.
  23. Reportar problemas, daños o situaciones que requieran atención de mantenimiento, para que se tomen las medidas de manera oportuna.
  24. Ejercer responsabilidades del servicio de seguridad y vigilancia, en adición a sus funciones, en caso se requiera.
  25. Reportar al jefe inmediato superior, sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto.
  26. Otras funciones que le asigne el área administrativa y/o se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Educación primaria completa.
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año como trabajador de servicio en entidades públicas y/o privadas.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Conocimientos básicos limpieza, en reparación de equipos, mobiliarios y/o mantenimiento de infraestructura.

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Están con medidas de separación preventiva del IES.
- Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.

## 2.8. ÁREA DE CALIDAD

### - 2.8.1. COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 52 de 54

UNIDAD ORGÁNICA		COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD
Denominación del Puesto		Coordinador del área de calidad.
Dependencia Jerárquica Lineal		Director General
Rol		Aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Dependencia funcional	Jerárquica	Dirección general Jefa de unidad académica. Secretaría académica.
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.</li> <li>2. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.</li> <li>3. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.</li> <li>4. Coordinar con el Jefe de Unidad Académica y/o Director General sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.</li> <li>5. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.</li> <li>6. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.</li> <li>7. Alimentar y garantizar la actualización del portal web institucional, a fin de transparentar en la comunidad educativa la información requerida en el artículo 42 de la Ley N°30512, en cuanto correspondan</li> <li>8. Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los jefes de Área</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Es el responsable de conducir el proceso de Licenciamiento Institucional</li> <li>11. Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.</li> <li>12. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.</li> <li>13. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.</li> <li>14. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.</li> <li>15. Responsable del seguimiento a egresados para obtener diversa información de ellos y permita tomar decisiones. Debe hacer las publicaciones en el portal web institucional, redes sociales y otros medios de comunicación para las convocatorias de los mismos.</li> <li>16. Coordina con la secretaría Académica el procesamiento de la información recibida de los egresados en el sistema CONECTA (<a href="https://conecta.minedu.gob.pe/">https://conecta.minedu.gob.pe/</a>) con el que cuenta la institución.</li> <li>17. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan del Área de Calidad.</li> <li>18. Planificar e implementar actividades relacionadas con la mejora de la calidad de los servicios educativos, en correspondencia con la normativa de la educación superior.</li> <li>19. Promover la correcta organización e implementación del servicio educativo -modelo de excelencia, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución.</li> <li>20. Elaborar, construir y aplicar un sistema de gestión de la calidad (SGC) para los procesos académicos y administrativos por resultados, a fin de fortalecer la gestión institucional.</li> <li>21. Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante</li> </ol>		

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página 53 de 54

- la implementación del modelo.
22. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo y procesos pedagógicos de la institución, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
  23. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa de los programas de estudios.
  24. 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.
  25. Modernizar los servicios educativos con implementación de herramientas digitales y software.
  26. Conducir las acciones para el proceso de acreditación de los programas de estudios que forman parte de la oferta formativa de la institución.
  27. Promover acciones técnico pedagógicas, metodológicas, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudios.
  28. Desarrollar acciones de acompañamiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.
  29. Formular el Plan de EFSRT de la institución en el marco de la normativa vigente.
  30. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
  31. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
  32. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
  33. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
  34. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
  35. Desarrollar acciones de acompañamiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.
  36. Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros, según lo establecidos en los documentos de gestión e institucionales.
  37. Garantizar la actualización del portal web institucional, a fin de transparentar en la comunidad educativa la información requerida en el artículo 42 de la Ley N°30512, en cuanto corresponda.
  38. Realizar la adecuación y actualización de los documentos de gestión y administrativos coherente y articulados a Ley 30512, lineamientos académicos y demás normas emanadas a las Condiciones Básicas de Calidad.
  39. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Ser docente de la CPD, nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES/IES convocante. Título profesional o profesional técnico con formación académica a la oferta formativa que brinda el instituto o a fines.
Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas. En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida, según el perfil de puesto del presente documento.
Cursos y/o programas de capacitación y/o	En caso de requerir:

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: PJ-DGI-CAL-MPP-04
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP 2024 - 2030	Versión: 01 Fecha: 25/03/2024
CALIDAD		Página <b>54</b> de <b>54</b>

especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</li> <li>- Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.</li> </ul>
------------------	--

#### RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>● Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>● Están condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>● Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>● Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>● Están con medidas de separación preventiva del IES.</li> <li>● Se encuentren inmersos o hayan sido sancionados por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</li> <li>● Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y en la Ley N° 30901 y otras restricciones contempladas en el marco normativo vigente.</li> </ul>
---