



# MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2025-2031



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PÚBLICO

"PERÚ - COREA DEL SUR"

*Formando profesionales de calidad*



<https://iesuperucoreadelsur.edu.pe/>



<https://www.facebook.com/iesup.pcs>

## PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos, es el documento Técnico Normativo de Gestión Institucional en el que se identifica cada una de las funciones generales del personal jerárquico, administrativo, docente, orientado a contribuir al logro de los objetivos y metas del IES Público "Perú Corea del Sur" de Huancapi. Provincia Víctor Fajardo.

El esfuerzo coordinado de todos los integrantes exige un compromiso permanente del talento humano.

El manual de perfil de puestos, documenta la información ordenada y sistemática requerida, describe la identificación del puesto, requisitos, funciones básicas, específicas, habilidades y competencias, orientadas para a la asignación de un puesto de selección del talento humano del IES "Perú Corea del Sur" de Huancapi.

Finalmente, se constituye en un documento de gestión Administrativa complementaria al Cuadro para Asignación de Personal; está organizado en dos capítulos, en el primer se encuentra las generalidades y en el segundo capítulo establece la organización y funciones de los niveles y cargos de todas las dependencias de la institución.

Directora General

## MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
3. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
4. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
5. Ley N° 28740. Ley del sistema de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
6. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
7. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
8. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
9. Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
10. Ley N.° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres
11. D. S. N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
12. D. S. N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
13. D. S. N.° 009-2020-MINEDU, Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena.
14. D. S. N° 016-2021-MINEDU, que modifica la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020.
15. R. M. N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.
16. R. V. M. N° 037-2022-MINEDU Documento Normativo denominado "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"
17. R. V. M. N° 176-2021-MINEDU Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico – Productiva y Superior Tecnológica"
18. R. V. M. N° 225-2020-MINEDU Documento normativo denominado "Disposiciones que regulan los procesos de encarga tura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos"
19. R. V. M. N° 226-2020-MINEDU Documento normativo denominado "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos"
20. R. V. M. N° 213-2019-MINEDU Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.

21. R. V. M. N° 277-2019-MINEDU Modificar los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B, 1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas", aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU
22. R. V. M. N° 178-2018-MINEDU Catálogo Nacional de la Oferta Formativa y Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológicas.
23. D. U. N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y escuelas de educación Superior y de la carrera Pública de sus docentes.
24. R. S. G. N° 349-2017 Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
25. Proyecto Educativo Nacional al 2036
26. Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva.
27. PEI del IES Público "Perú Corea del Sur" 2021-2024
28. Reglamento Interno del IES Público "Perú Corea del Sur"

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTO (MPP) 2025 – 2031 DEL IES PÚBLICO “Perú  
Corea del Sur”**

**I. DATOS INFORMATIVOS**

**1.1. INFORMACIÓN DEL IES**

<b>IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN</b>			
<b>DENOMINACIÓN</b>	“PERÚ COREA DEL SUR”	<b>TIPO DE GESTIÓN</b>	PÚBLICA
<b>DATOS DE LA INSTITUCIÓN</b>			
<b>Resolución de creación.</b>	R.M. N° 264-86-ED.		
<b>Código Modular.</b>	0671115		
<b>Fecha de creación.</b>	5 de junio de 1986		
<b>Resolución de Creación Resolución de Revalidación.</b>	Revalidado con R. D. N° 0344-2006-ED.		
<b>Ruc.</b>	20451851684		
<b>N° Total de locales</b>	1		
<b>N° de Programas de Estudio</b>	2		
<b>Denominación de los Programas de Estudios</b>	P01 Enfermería Técnica		
	P02 Producción Agropecuaria		
<b>Nivel Formativo</b>	Profesional Técnico		
<b>Modalidad del Servicio Educativo</b>	Presencial		
<b>Horario de servicio educativos:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 17:30 horas		
<b>Página Web</b>	<a href="https://iestpperucoreadelsur.edu.pe/">https://iestpperucoreadelsur.edu.pe/</a>		
<b>Correo Electrónico</b>	iestppcs@iestpperucoreadelsur.edu.pe		

**1.2. FINALIDAD**

Manual de Perfil de Puesto de Gestión Institucional establece las normas y lineamientos que regulan los cargos, funciones, actividades que permite cumplir de manera eficiente las labores asignadas en las diferentes áreas vigilando su respectiva aplicación.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **a) Objetivo general**

Contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, de acuerdo a las normas, políticas que crea el Instituto de Educación Superior público "Perú Corea del Sur" de Huancapi., así como definir las áreas de competencia, responsabilidades y funciones específicas del personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo y de apoyo, adscrito a cada una de las unidades de administración definidas en la estructura orgánica que apunten una administración eficiente, garanticen el desempeño de los servidores públicos.

#### **b) Objetivos específicos**

1. Instaurar en la institución una estructura organizativa para facilitar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
2. Establecer las responsabilidades de las diferentes áreas para contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
3. Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
4. Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la institución.
5. Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.

### **1.4. ALCANCE**

El manual de perfil de puestos alcanza al personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo y de apoyo del Instituto de Educación Superior Público "Perú Corea del Sur" de Huancapi.

## II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES

2.1. Tabla de la estructura organizativa de cargos del IES

ÍTEM	CARGOS		NÚMERO
<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		
	1.1	Director General	01
	1.2.	Consejo Asesor	
<b>02</b>	<b>Unidad Académica</b>		
	2.1	Jefe de Unidad Académica	01
	2.1.1	Coordinador de Área Académica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de estudios de Enfermería Técnica</li> <li>• Programa de estudios de Producción Agropecuaria</li> </ul>	02
	2.1.1.1	Docentes <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Docente regular de competencia específica</li> <li>b) Docente regular de competencias para la empleabilidad</li> </ul>	11
<b>03</b>	<b>Unidad de Investigación</b>		
	3.1	Jefe de Unidad de Investigación	01
<b>04</b>	<b>Unidad de Formación Continua</b>		
	4.1	Jefe de Unidad de Formación Continua	01 <sup>1</sup>
<b>05</b>	<b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>		
	5.1	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	01
	5.1.1.	Responsable del servicio médico (tópico)	0X <sup>2</sup>
	5.1.2.	Responsable del servicio de bienestar (consejería)	01 <sup>3</sup>
	5.1.3.	Responsable del servicio psicopedagógico (orientación vocacional)	01 <sup>4</sup>
	5.1.4.	Responsable del servicio de empleabilidad	01 <sup>5</sup>
<b>06</b>	<b>Área de Secretaría Académica</b>		
	6.1	Secretaría Académica	01
<b>07</b>	<b>Área de Calidad</b>		
	7.1	Coordinador del Área de Calidad	01
<b>08</b>	<b>Área Administrativa</b>		
	2.1	Jefe del Área Administrativa <sup>6</sup>	01
	2.1.1	Tesorería	01 <sup>7</sup>
	2.1.2	Oficinista II	01
	2.1.3	Secretaría de Dirección	01 <sup>8</sup>
	2.1.4	Responsable del servicio de seguridad y vigilancia – Trabajador de servicio II y III	02

<sup>1</sup> Un docente de tiempo completo (TC) asume por encargo de función las responsabilidades de la jefatura de la unidad de formación continua, en adición a su labor, en caso se requiera.

<sup>2</sup> El jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad asume por encargo de función las responsabilidades del servicio de bienestar (consejería), en adición a su labor, en caso se requiera.

<sup>3</sup> El jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad asume por encargo de función las responsabilidades del servicio psicopedagógico (orientación vocacional), en adición a su labor, en caso se requiera.

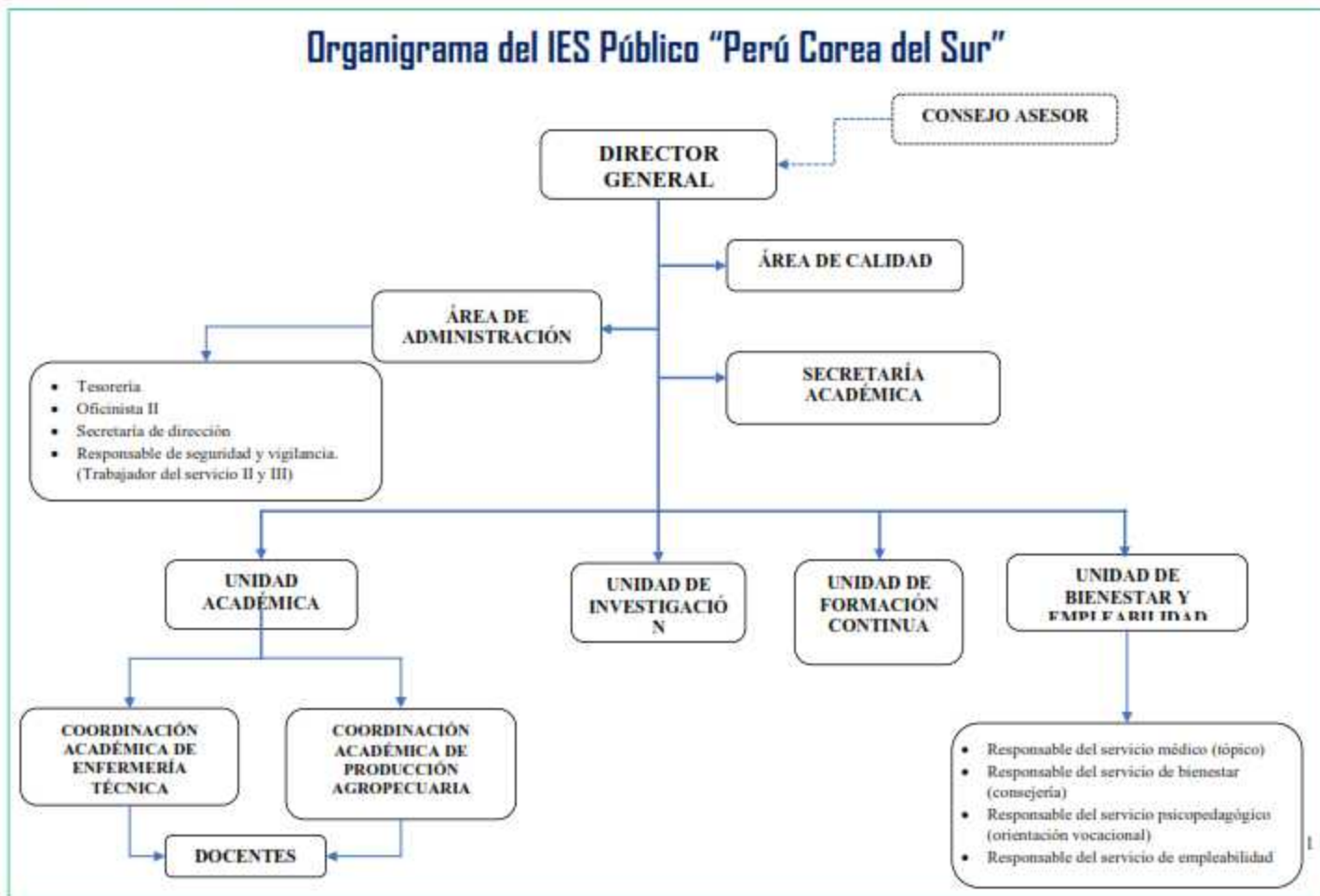
<sup>4</sup> El jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad asume por encargo de función las responsabilidades del servicio de empleabilidad, en adición a su labor, en caso se requiera.

<sup>5</sup> El jefe del área administrativa tiene su denominación como jefe de la unidad administrativa en el Nivel del IES.

<sup>6</sup> Un docente TC asume por encargo de función las responsabilidades de tesorería, en adición a su labor, en caso se requiera.

<sup>7</sup> El oficinista II asume por encargo de función las responsabilidades de la secretaria de dirección, en caso se requiera.

## 2.2. Organigrama del IES



### III. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL IES

#### 1. DIRECCIÓN GENERAL

##### 1.1. Director General.

DIRECTOR(A) GENERAL			
<b>Nombre del puesto:</b>	Director(a) General	<b>Clasificación</b>	Directivo
<b>Código del puesto</b>	112531C020Y8	<b>Jornada laboral</b>	40 horas
<b>Dependencia Jerarquía Lineal</b>	MINEDU Dirección Regional de Ayacucho		
<b>Descripción de Subordinados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría de Dirección</li> <li>- Área de Administración                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería</li> <li>Encargado de Tópico</li> <li>Personal de Servicio</li> </ul> </li> <li>- Área de Calidad</li> <li>- Secretaría Académica</li> <li>- Unidad Académica</li> <li>- Coordinador de las Áreas Académicas</li> <li>- Unidad de Formación Continua</li> <li>- Unidad de Investigación</li> <li>- Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>- Personal Docente</li> </ul>		
<b>Descripción del puesto o finalidad</b>	Dirección General, máxima autoridad institucional del IES, que tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la misma.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Grado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de magíster o maestro registrado en la SUNEDU</li> </ul>	
	<b>Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con perfil afin a los Programas de Estudio del IESTP "Perú Corea del Sur"</li> <li>• Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.</li> </ul>	
	<b>Años de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo ocho (08) años de experiencia</li> </ul>	

	<b>experiencia general:</b>	laboral en el sector público o privado.
	<b>Años de experiencia específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones Públicas o privadas.</li> </ul>
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión en talento humano Planeamiento estratégico. Experiencia en docencia en educación superior. Estados Financieros.</li> </ul>
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos del Sistema de Educación Tecnológica, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica. Orientación a resultados. Liderazgo y trabajo en equipo. Nivel de negociación, análisis, comunicación, Innovación, Empoderamiento.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> <li>Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</li> <li>Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encarga tura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</li> <li>Cumplir una jornada laboral a tiempo completa o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</li> <li>Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> <li>Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</li> <li>Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus</li> </ol>

	veces.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.</li> <li>c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.</li> <li>e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.</li> <li>f) Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.</li> <li>g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</li> <li>h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la Institución, acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.</li> <li>i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</li> <li>j) Reportar periódicamente al Minedu sobre los avances logrados y problemas identificados.</li> <li>k) Aplicar mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada por la institución educativa.</li> <li>l) Conformar redes con otras instituciones educativas de su región o con especialidades afines y promover la difusión de las buenas prácticas identificadas dentro de su gestión.</li> <li>m) Promover la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.</li> <li>n) Firmar convenios interinstitucionales, que contribuyan a mejorar de los procesos en la prestación del servicio educativo del IES.</li> <li>o) Dependencia técnica y administrativamente de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.</li> <li>p) Convocar al Consejo Asesor y presidirlo; dirimiendo en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo.</li> <li>q) Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo, jefe de unidad Administrativo el Presupuesto anual recaudado y controlar, supervisar, ejecutar y evaluar el presupuesto Aprobado.</li> <li>r) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.</li> <li>s) Promover la Investigación aplicada e Innovación Tecnológica y la proyección social según corresponda.</li> <li>t) Supervisar, estimular y evaluar al personal a su cargo por acciones relevantes a favor de la institución. Pedagógica, imagen</li> </ul>

	<p>institucional.</p> <p>u) Estimular y organizar la participación de estudiantes en diversos eventos de carácter deportivo y cultural convocadas por el Ministerio de Educación y otras instituciones.</p> <p>v) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	--

## 1.2. CONSEJO ASESOR

**El Consejo Asesor.** Encargado en asesorar al director general, aprueba, dirige, monitorea con responsabilidad el desarrollo del proyecto institucional y documentos de gestión y está constituido por los siguientes miembros:

- Director General
- Jefe de Unidad Académico
- Secretario Académico
- Coordinadores de los programas de estudios
- Representantes de estudiantes
- Representante del sector empresarial o profesional
- Representante de los docentes

Es convocado y presidido por la Dirección General y se reúne las veces que fija el Reglamento Interno.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por la institución educativa.
- Proponer la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

## 2. UNIDAD ACADÉMICA

### 2.1. Jefe de Unidad Académica.

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Unidad Académica	<b>Clasificación</b>	Directivo
<b>Código del puesto</b>		<b>Jornada</b>	horas
<b>Dependencia Jerarquía Lineal</b>	Director General		
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador del programa de estudios</li> <li>- Docentes de la institución</li> </ul>		

<b>Descripción del puesto:</b>	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Respecto al Modelo, esta unidad es la encargada de asegurar la correcta implementación del componente pedagógico, en coordinación con las Unidades y Áreas respectivas de la institución educativa.	
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Grado/ (Opcional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU</li> </ul>
	<b>Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con perfil afin a los Programas de Estudio del IESP "Perú Corea del Sur"</li> <li>• Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESP convocante.</li> </ul>
	<b>Años de experiencia específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años</li> </ul>
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos en educación superior.</li> <li>• Conocimiento de la normativa vigente Ley N° 30512</li> </ul>
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos pedagogía, sistemas de la tecnología y comunicación.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> <li>b. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>c. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>d. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>e. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>f. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>g. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</li> <li>h. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o</li> </ol>	

	<p>encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>i. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>j. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p> <p>k. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p> <p>l. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio.</p> <p>b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.</p> <p>e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.</p> <p>f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.</p> <p>g) Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo de la Unidad Académica, en estrecha coordinación con los docentes.</p> <p>h) Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.</p> <p>i) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte los programas de estudios ofertados.</p> <p>j) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa, tales como para actividades especializadas, para usos múltiple, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros.</p> <p>k) Implementar los enfoques transversales dentro de los programas de estudios ofertados.</p> <p>l) Planificar, organizar y ejecutar la supervisión y monitoreo del desarrollo de actividades académicas.</p> <p>m) Proponer directivas de desarrollo del periodo lectivo.</p> <p>n) Supervisar la aplicación de la normatividad técnica pedagógica correspondiente.</p>

	<p>o) Diseñar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades académicas y de las unidades didácticas.</p> <p>p) Coordinar con los coordinadores de los programas de estudios para que se realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.</p> <p>q) Monitorear el cumplimiento del horario de jornada laboral del personal jerárquico, docente y jefe de laboratorio.</p> <p>r) Coordinar y participar en las acciones de titulación de los egresados.</p> <p>s) Orientar, supervisar y evaluar el desempeño laboral de los docentes y el cumplimiento de lo consignado en su carga horaria e informar al finalizar el semestre.</p> <p>t) Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.</p> <p>u) Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación.</p> <p>v) Promover y coordinar la conclusión de la ceremonia de izamiento de la Bandera Nacional y entonación del Himno día lunes según el rol de izamiento de fechas indicadas de cada ceremonia que realiza la institución previamente programada.</p> <p>w) Disponer el reemplazo de los docentes ausentes con los docentes disponibles.</p> <p>x) Supervisar la correcta transcripción de calificativos en los registros y actas.</p> <p>y) Visar actas, proponer convalidaciones, programar exámenes de recuperación, aplazados y extraordinarios.</p> <p>z) Coordinar y proponer acciones de investigaciones de producción y/o prestación de servicios, con los otros departamentos de línea.</p> <p>aa) Determinar, en coordinación con los Coordinadores de área la asignación de tutores de los programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo a realizar, juntamente con los coordinadores de Área Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.</p> <p>bb) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	--

### 2.1.1. Coordinador de Área Académica.

COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA			
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Área Académico	<b>Clasificación</b>	Encargatura por funciones
<b>Código del puesto</b>		<b>Jornada</b>	horas

<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Dirección General Unidad Académica	
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	- Docentes del programa de estudios	
<b>Descripción del puesto:</b>	Son los responsables de la formación Técnico Pedagógica Profesional de los estudiantes, concordantes con los perfiles profesionales de cada una de los Programas de Estudios del IESP "Perú Corea del Sur". <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enfermería Técnica</li> <li>▪ Producción Agropecuaria</li> </ul>	
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Grado (Opcional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU</li> </ul>
	<b>Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con perfil afin a los Programas de Estudio del IESP "Perú Corea del Sur".</li> <li>• Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESP convocante.</li> </ul>
	<b>Años de experiencia específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y /o vinculo de dos (2) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años.</li> </ul>
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada.</li> <li>• Tareas académicas.</li> </ul>
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>a. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>b. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>c. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>e. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o</p>	

	<p>procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>f. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>g. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>h. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>i. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p> <p>j. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p> <p>k. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.</p> <p>b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos.</p> <p>c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.</p> <p>d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.</p> <p>e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</p> <p>f) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios de los programas a su cargo.</p> <p>g) Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente al programa.</p> <p>h) Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.</p> <p>i) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.</p> <p>j) Organizar el Plan de Estudios modular del Área de su competencia.</p> <p>k) Planificar la Programación Curricular Modular por unidades didácticas del programa de estudios.</p> <p>l) Planificar la evaluación del desarrollo de actividades y</p>

	<p>unidades didácticas del programa de estudios.</p> <p>m) Elaborar y aplicar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas.</p> <p>n) Organizar el archivo de syllabus temporalizado por unidades didácticas del programa de estudios.</p> <p>o) Elaborar el horario de jornada laboral del personal docente del programa de estudios.</p> <p>p) Elaborar el Reglamento de prácticas pre profesionales / experiencias formativas del programa de estudios.</p> <p>q) Planificar las prácticas pre profesionales / experiencias formativas del programa de estudios.</p> <p>r) Planificar, organizar y ejecutar la supervisión de prácticas pre profesionales / experiencias formativas del programa de estudios.</p> <p>s) Llevar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales / experiencias formativas del programa de estudios.</p> <p>t) Organizar la conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales / experiencias formativas de su competencia del programa de estudios de su competencia, resolutivamente.</p> <p>u) Organizar el archivo de instituciones y/o empresariales donde realizan prácticas pre profesional / experiencias formativas.</p> <p>v) Promover las buenas relaciones interpersonales entre los compañeros de trabajo.</p> <p>w) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

#### 2.1.1.1. Docentes.

a) Docente regular de competencias específicas

b) Docente regular de competencias para la empleabilidad

PERSONAL DOCENTE DE PROGRAMA DE ESTUDIO			
Nombre del puesto:	Personal Docente	Clasificación	
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General		
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Académica</li> <li>- Coordinador Académico</li> </ul>		
Descripción del puesto:	La docencia comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras.		

	<p>Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica. La gestión pedagógica comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las Unidades y Áreas del IESP "Perú Corea del Sur".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enfermería Técnica</li> <li>▪ Producción Agropecuaria</li> </ul>	
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Grado (Opcional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará.</li> </ul>
	<b>Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESP "Perú Corea del Sur".</li> <li>• Docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESP convocante.</li> </ul>
	<b>Años de experiencia específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo (01) año de experiencia docente en educación superior o técnico productivo.</li> <li>• Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.</li> </ul>
	<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos estrategias, metodológicos pedagógicos.</li> <li>- Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada.</li> </ul>
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>b. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>c. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>e. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u</li> </ol>	

	<p>otros delitos dolosos.</p> <p>f. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>g. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>h. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>i. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p> <p>j. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p> <p>k. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>a) 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 investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.</p> <p>b) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.</p> <p>c) Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.</p> <p>d) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.</p> <p>e) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.</p> <p>f) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución</p> <p>g) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de los respectivos programas de estudio.</p> <p>h) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.</p> <p>i) Asesorar y supervisar la práctica preprofesional / experiencias formativas.</p> <p>j) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión</p>

	<p>comunal, dentro de su carga académica.</p> <p>k) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de investigación con fines de titulación.</p> <p>l) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.</p> <p>m) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y demás documentos de gestión; así como las programaciones curriculares, los sílabos y otros documentos técnico pedagógicos.</p> <p>n) Elaborar separatas, materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo.</p> <p>o) Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación docente.</p> <p>p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

### 3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

#### 3.1. Jefe de Unidad de Investigación.

JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Unidad de Investigación	<b>Clasificación</b>	Encargatura por funciones
<b>Código del puesto</b>		<b>Jornada</b>	horas
<b>Dependencia Jerarquía Lineal</b>	Dirección General Jefe de Unidad Académica		
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	- No aplica		
<b>Descripción del puesto:</b>	Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada. Respecto al Modelo, esta unidad es la encargada de asegurar la correcta implementación de la característica de innovación del componente pedagógico, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Grado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU</li> </ul>	
	<b>Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESP "Perú Corea del Sur"</li> <li>Docente de la Carrera Pública Docente</li> </ul>	

		o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESP convocante.
	<b>Años de experiencia específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años.</li> </ul>
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación aplicada, innovación tecnológica, Leyes y reglamentos en educación superior técnica, contratos de docentes en instituciones públicas.</li> </ul>
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>		<p>a. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>b. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>c. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>e. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>f. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>g. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>h. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>i. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p> <p>j. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p> <p>k. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</p>
<b>Funciones</b>		<p>a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.</p> <p>b) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de</p>

	<p>proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.</p> <p>c) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.</p> <p>d) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.</p> <p>e) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.</p> <p>f) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica.</p> <p>g) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.</p> <p>h) Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa.</p> <p>i) Promover e implementar proyectos de investigación, de innovación aplicada y/o productiva dentro de la institución educativa.</p> <p>j) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.</p> <p>k) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada</p> <p>l) Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos programas de estudios profesionales de la institución.</p> <p>m) Organizar un banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.</p> <p>n) Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución.</p> <p>o) Facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.</p> <p>p) Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las ferias regionales y nacionales.</p> <p>q) Difundir las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica para los programas de estudio del Instituto.</p> <p>r) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos,</p>
--	--

	<p>investigación e innovación.</p> <p>s) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.</p> <p>t) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

#### 4. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

##### 4.1. Jefe de Unidad de Formación Continua.

JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA			
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Formación Continua	<b>Clasificación</b>	Encargatura por funciones
<b>Código del puesto</b>		<b>Jornada</b>	horas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Dirección General		
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de Unidad Académica</li> <li>- Docentes de la institución</li> </ul>		
<b>Descripción del puesto:</b>	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Grado (Opcional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU</li> </ul>	
	<b>Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con perfil afin a los Programas de Estudio del IESP "Perú Corea del Sur"</li> <li>• Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESP convocante.</li> </ul>	
	<b>Años de experiencia específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo tres (03) años de experiencia desempeño de funciones a fines al área educativa.</li> </ul>	
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar cursos o programa de tutoría formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo de al menos, 100 horas.</li> </ul>	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad.</li> </ul>	

<p><b>Impedimentos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>b. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>c. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>e. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>f. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</li> <li>g. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</li> <li>h. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</li> <li>i. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> <li>j. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</li> <li>k. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</li> </ul>
<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.</li> <li>b) 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.</li> <li>c) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.</li> <li>d) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.</li> <li>e) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.</li> <li>f) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.</li> <li>g) Identificar las necesidades de formación de la comunidad</li> </ul>

	<p>educativa, localidad y región donde opera el Instituto, evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados.</p> <p>h) Elaborar, organizar y ejecutar el plan de capacitación docente.</p> <p>i) Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación.</p> <p>j) Gestionar certificaciones de capacitación.</p> <p>k) Evaluar e informar a la dirección general sobre el desarrollo de capacitación docente.</p> <p>l) Proponer el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.</p> <p>m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de su competencia.</p>
--	--

## 5. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

### 5.1 Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD			
<b>Nombre del puesto:</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<b>Clasificación</b>	Encargatura por funciones
<b>Código del puesto</b>		<b>Jornada</b>	horas
<b>Dependencia Jerarquía Lineal</b>	Dirección General		
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	- No aplica		
<b>Descripción del puesto:</b>	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Grado (Opcional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU</li> </ul>	
	<b>Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional con perfil afin a los Programas de Estudio del IESTP "Perú Corea del Sur"</li> <li>Docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESP convocante.</li> </ul>	
	<b>Años de experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima dos (1) años de experiencia en orientación vocacional, tutoría,</li> </ul>	

	<b>especifica:</b>	psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar cursos o programas en gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo relacionado al cargo.</li> </ul>
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad.</li> <li>• Manejo de conflictos, técnicas de negociación, consejería tutoría.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>b. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>c. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>d. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>e. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</li> <li>f. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</li> <li>g. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</li> <li>h. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> <li>i. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</li> <li>j. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</li> </ol>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de practica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuben al transito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo, y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.</li> <li>b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de</li> </ol>	

	<p>bienestar, programa de promoción de empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.</p> <p>c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.</p> <p>d) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.</p> <p>e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.</p> <p>f) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencialidad para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.</p> <p>g) Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.</p> <p>h) Promover y ejecutar actividades que beneficien el desarrollo de los estudiantes en el aspecto académico.</p> <p>i) Detectar dificultades de aprendizaje y/o emocionales.</p> <p>j) Apoyar al estudiante ante conflictos, que pudieran interferir en su buen desempeño académico.</p> <p>k) Ofrecer al estudiante actividades que permitan desarrollar valores y actividades humanísticas acordes a la filosofía institucional.</p> <p>l) Coordinar con los jefes de los programas académicos sobre los convenios de las prácticas pre profesionales/experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</p> <p>m) Coordinar el seguimiento de los egresados de los diferentes programas académicos.</p> <p>n) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de empleabilidad en bien de los estudiantes, tanto como opción laboral y practicas pre profesionales/ / experiencias formativas.</p> <p>o) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de seguimiento de egresados de todos los programas de estudios.</p> <p>p) Contar con una base de datos de empresas ligadas a cada programa educativo, con los cuales se pueda realizar acciones de coordinación para promover la empleabilidad de los egresados.</p> <p>q) Tener actualizado el portal web institucional en lo referido a empleabilidad, así como las redes sociales en los que se tiene la bolsa de empleos.</p> <p>r) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como ferias laborales, etc.</p> <p>s) Establecer contactos con los egresados realizando seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral y titulación.</p> <p>t) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su situación laboral acceso y permanencia en el mercado laboral.</p> <p>u) Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópicos o primeros auxilios, brindando atención primaria a los</p>
--	---

	<p>estudiantes con personal calificado y garantizado la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios.</p> <p>v) Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.</p> <p>w) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

#### 5.1.1. Responsable del Servicio Médico (Tópico)

TÓPICO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Servicio Médico (Tópico)	<b>Clasificación</b>	Encargatura por funciones
<b>Código del puesto</b>		<b>Jornada</b>	horas
<b>Dependencia Jerarquía Lineal</b>	Dirección General		
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
<b>Descripción del puesto:</b>	Brinda los servicios básicos de emergencia de salud a la comunidad educativa, así como la prevención de ellos y de atención frente a situaciones de urgencia, así como la prevención de ellos y en caso de alguna complicación o caso que amerite se derivará a un centro especializado de nivel superior.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Grado (Opcional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU</li> </ul>	
	<b>Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en enfermería o carreras afines relacionadas a la salud.</li> </ul>	
	<b>Años de experiencia específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>experiencia no menor a un año (1) desarrollando funciones del perfil profesional.</li> </ul>	
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos relacionados a la salud.</li> </ul>	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad.</li> </ul>	
<b>Impedimentos</b>	<p>a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.</p> <p>b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de</p>		

	<p>suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.</p> <p>c. Tener sanción vigente en el RNSSC.</p> <p>d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.</p> <p>e. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>f. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, según corresponda.</p> <p>g. Haber sido condenado por delito doloso.</p> <p>h. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.</p> <p>i. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.</p> <p>j. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p> <p>k. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>a) Dar servicio asistencial básico de salud a los estudiantes y trabajadores.</p> <p>b) Trabajar en coordinación con el servicio de bienestar para el registro de los diversos casos atendidos.</p> <p>c) Coordinar y promover charlas de orientación en salud para estudiantes y trabajadores.</p> <p>d) Formula el requerimiento del personal médico para la atención especializada de los estudiantes y trabajadores del instituto.</p> <p>e) Mantener ordenados los bienes y equipos del área de tópico asignados.</p> <p>f) Informar sobre los requerimientos de materiales y equipo de tópico.</p> <p>g) Elaborar y actualizar el inventario anual del material y equipo de tópico al responsable de control patrimonial.</p> <p>h) Velar por la seguridad y buena distribución de los medicamentos y equipos con que cuenta el área de tópico.</p> <p>i) Participar en las actividades culturales, deportivas y demás de esfuerzo físico, con medicamentos y equipos básicos de atención primaria, que el instituto organice o participe, para la atención de los estudiantes y personal del instituto.</p> <p>j) Coordinar las acciones necesarias con estudiantes y personal docente y administrativo para el desarrollo de los simulacros programados por defensa civil.</p> <p>k) Garantizar, participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, Propuesta del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Planes de estudios, Plan de EFSRT, Propuesta de plan de actualización y capacitación docente de la institución, Propuesta de Plan</p>

	de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento egresados, entre otros, en caso corresponda o se requiera. j) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

### 5.1.2. Responsable del Servicio de Bienestar (Consejería)

CONSEJERÍA			
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del servicio de Bienestar (consejería)	<b>Clasificación</b>	Encargatura por funciones
<b>Código del puesto</b>		<b>Jornada</b>	horas
<b>Dependencia Jerarquía Lineal</b>	Dirección General		
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.		
<b>Descripción del puesto:</b>	Realizar servicios de consejería que orienta al estudiante a planificar sus actividades académicas de manera que contribuya a la culminación exitosa de su formación.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Grado (Opcional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU</li> </ul>	
	<b>Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en carrera relacionado a fines.</li> </ul>	
	<b>Años de experiencia específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor a un año (1) desarrollando funciones asistencia en consejería y mentoría.</li> </ul>	
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar cursos o programas de tutoría relacionados al cargo.</li> </ul>	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad.</li> <li>Manejo de conflictos, técnicas de negociación, consejería tutoría.</li> </ul>	
<b>Impedimentos</b>	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>f. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, según corresponda.</li> <li>g. Haber sido condenado por delito doloso.</li> <li>h. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.</li> <li>i. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.</li> <li>j. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial RM N° 067-2024-MINEDU y decreto supremo N.-014 – 2019 – MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.</li> <li>k. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</li> <li>l. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</li> </ul>
<p><b>funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar consejería a los estudiantes.</li> <li>b) Estudiar y hacer seguimiento a casos identificados utilizando procedimientos adecuados y registrándose formalmente.</li> <li>c) Implementar el historial de todos los estudiantes para llevar el control de las acciones de tutoría</li> <li>d) Ser miembro titular del comité de intervención y hostigamiento sexual.</li> <li>e) Coordinar con los docentes para la orientación en la conducción, derivaciones y otras acciones referentes al servicio de bienestar (consejería).</li> <li>f) Facilitar el proceso de integración de los estudiantes a la vida de educación superior.</li> <li>g) Identificar y generar alternativas de solución conjuntas con los estudiantes a los problemas de índole académico, personal y profesional.</li> <li>h) Fortalecer la identificación institucional del estudiante.</li> <li>i) Informar y orientar a los estudiantes sobre la reglamentación existente en la institución a fin de que conozcan sus derechos y deberes.</li> <li>j) Fomentar el uso adecuado de todos los recursos que ofrece la institución para su formación.</li> <li>k) Motivar en el estudiante el ejercicio de la responsabilidad de su aprendizaje y de su formación en valores, buscando mejorar sus capacidades de aprendizaje, así como potenciar sus fortalezas personales para un adecuado rendimiento académico.</li> <li>l) Disminuir la tasa de deserción en la institución.</li> <li>m) Realizar acciones de seguimiento de casos de hostigamiento</li> </ul>

	<p>sexual.</p> <p>n) Garantizar, participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, Propuesta del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Planes de estudios, Plan de EFSRT, Propuesta de plan de actualización y capacitación docente de la institución, Propuesta de Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento egresados, entre otros, en caso corresponda o se requiera.</p> <p>o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

### 5.1.3. Responsable del Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional)

ORIENTACIÓN VOCACIONAL			
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del servicio Psicopedagógico	<b>Clasificación</b>	Encargatura por funciones
<b>Código del puesto</b>		<b>Jornada</b>	horas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Dirección General		
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.		
<b>Descripción del puesto:</b>	Brindar el servicio orientación vocacional al estudiante en tres escenarios: académico, social y personal, contribuyendo a mejorar su comportamiento, estado emocional, rendimiento académico y orientación vocacional.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Grado (Opcional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU</li> </ul>	
	<b>Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en psicología y/o Licenciado en Enfermería.</li> </ul>	
	<b>Años de experiencia específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor a un año (1) desarrollando funciones de orientación vocacional.</li> </ul>	
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar cursos o programas de tutoría relacionados al cargo.</li> </ul>	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad.</li> </ul>	

<p><b>Impedimentos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.</li> <li>b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.</li> <li>c. Tener sanción vigente en el RNSSC.</li> <li>d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.</li> <li>e. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>f. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, según corresponda.</li> <li>g. Haber sido condenado por delito doloso.</li> <li>h. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.</li> <li>i. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.</li> <li>j. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</li> <li>k. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</li> </ul>
<p><b>funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar e intervenir en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>b) Brindar servicio de orientación vocacional.</li> <li>c) Intervenir en la resolución de conflictos intra e interpersonales de la comunidad educativa.</li> <li>d) Realizar el diagnóstico social de los estudiantes en situaciones de riesgo y proponer el tratamiento de acuerdo con los recursos disponibles del instituto.</li> <li>e) Coordinar con las entidades públicas y privadas para el acceso adecuado de los estudiantes y personal del instituto a los servicios de salud mental de ser necesario.</li> <li>f) Implementar el historial de todos los estudiantes para llevar el control de las atenciones brindadas.</li> <li>g) Coordinar las acciones necesarias con estudiantes y personal docente y administrativo para el desarrollo de talleres de orientación.</li> <li>h) Realizar el seguimiento a los casos presentados y velar por la integridad socioemocional de los estudiantes y trabajadores.</li> <li>i) Implementar en coordinación con el Área administrativa las líneas de apoyo para los estudiantes en situaciones de emergencia.</li> <li>j) Realizar informes periódicos de las atenciones realizadas a los estudiantes.</li> <li>k) Valorar los aspectos que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la aplicación de</li> </ul>

	<p>evaluaciones psicológicas.</p> <p>l) Fortalecer las habilidades académicas y desarrollar el bienestar emocional de los estudiantes para lograr su adaptación.</p> <p>m) Brindar orientación y consejería a la comunidad educativa.</p> <p>n) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	--

#### 5.1.4. Responsable del Servicio de Empleabilidad

Responsable del servicio de Empleabilidad.			
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del servicio de empleabilidad.	<b>Clasificación</b>	Encargatura por funciones
<b>Código del puesto</b>		<b>Jornada</b>	Horas
<b>Dependencia Jerarquía Lineal</b>	Dirección General		
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.		
<b>Descripción del puesto:</b>	Implementar acciones que promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Grado (Opcional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU</li> </ul>	
	<b>Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Licenciado en Enfermería y/o Administración de Empresas.</li> </ul>	
	<b>Años de experiencia específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor a un año (1) en Institutos de educación superior.</li> </ul>	
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar cursos o programas relacionados al cargo.</li> </ul>	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad.</li> </ul>	
<b>Impedimentos</b>	<p>a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.</p> <p>b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.</p> <p>c. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave,</p>		

	<p>dentro de los últimos cinco (5) años.</p> <p>d. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>e. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, según corresponda.</p> <p>f. Haber sido condenado por delito doloso. i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.</p> <p>g. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.</p> <p>h. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p> <p>i. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>
<p><b>funciones</b></p>	<p>a) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de empleabilidad cuyas acciones promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo.</p> <p>b) Elaborar el plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el jefe de unidad académica para su aprobación por parte de la Dirección General.</p> <p>c) Verificar y hacer cumplir las estipulaciones de los convenios realizados con el sector productivo para las EFSRT.</p> <p>d) Garantizar el cumplimiento del plan de intermediación e inserción laboral.</p> <p>e) Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, así como las ofertas de empleo del mercado laboral vinculados al programa de estudios en la bolsa laboral.</p> <p>f) Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional.</p> <p>g) Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados.</p> <p>h) Coordinar con los docentes para la orientación en la conducción, derivaciones y otras acciones referentes al servicio de empleabilidad.</p> <p>i) Gestionar ante entidades públicas y diversas los posibles convenios entre empresas e instituciones para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</p> <p>j) Establecer estrategias de Inserción Laboral "Oportunidades Laborales", a través de ferias de vocacionales y de empleabilidad, talleres y charlas de emprendimiento y orientación durante su proceso de inserción laboral.</p> <p>k) Articular las acciones necesarias para que los estudiantes, egresados y titulados puedan lograr insertarse en el mercado laboral.</p> <p>l) Implementar procesos que nos ayuden a dar un correcto</p>

	<p>seguimiento al estudiante, egresado y titulado y de esa manera poder obtener información acerca de la situación laboral actual.</p> <p>m) Realizar acciones de seguimiento de la inserción laboral de estudiantes y egresados.</p> <p>n) Fomento de la cultura emprendedora en estudiantes y egresados mediante la coordinación de la formación continua.</p> <p>o) Garantizar, participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, Propuesta del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Planes de estudios, Plan de EFSRT, Propuesta de plan de actualización y capacitación docente de la institución, Propuesta de Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento egresados, entre otros, en caso corresponda o se requiera.</p> <p>p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

## 6. ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA.

### 6.1. Secretar@ Académica

SECRETARÍA ACADÉMICA			
<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaría Académico	<b>Clasificación</b>	Encargatura por funciones
<b>Código del puesto</b>		<b>Jornada</b>	horas
<b>Dependencia Jerarquía Lineal</b>	Dirección General		
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	No aplica		
<b>Descripción del puesto:</b>	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Grado (Opcional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU</li> </ul>	
	<b>Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional con perfil afin a los Programas de Estudio del IESP "Perú Corea del Sur"</li> <li>Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESP convocante.</li> </ul>	

	<b>Años de experiencia específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.</li> </ul>
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de la calidad, y licenciamiento en educación superior.</li> <li>• Tareas académicas.</li> </ul>
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</li> <li>Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</li> <li>Cumplir una jornada laboral a tiempo completa o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</li> <li>Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> <li>Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</li> <li>Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</li> </ol>	

<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.</li> <li>b) 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>c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.</li> <li>d) Suscribir la certificación académica y titulación.</li> <li>e) Opera el sistema CONECTA (<a href="https://conecta.minedu.gob.pe/">https://conecta.minedu.gob.pe/</a>) con la que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad.</li> <li>f) Realizar y verificar las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos.</li> <li>g) Reglamentar la evaluación de estudiantes.</li> <li>h) Organizar y administrar los servicios de registro y evaluación del estudiante de las áreas académicas.</li> <li>i) Emitir y distribuir a los docentes las nóminas de matrícula, registros y otros documentos de interés con las directivas correspondientes.</li> <li>j) Proyectar las Resoluciones Directorales que debe emitir el Instituto en lo referente a los aspectos académicos y administrativos.</li> <li>k) Maneja la documentación recibida de los coordinadores de área académica de cada programa de estudios sobre las experiencias formativas en situaciones de trabajo para el proceso de titulación.</li> <li>l) Organizar, ejecutar y registrar las titulaciones y certificaciones de los egresados.</li> <li>m) En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus experiencias formativas en situaciones de trabajo modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.</li> <li>n) Organizar, ejecutar y registrar las titulaciones y certificaciones de los egresados.</li> <li>o) Organizar el archivo estadístico de estudiantes ingresantes por año.</li> <li>p) Organizar las actas consolidadas de evaluación por programas de estudios.</li> <li>q) Organizar el archivo estadístico de estudiantes retirados, con abandono y licencias.</li> <li>r) Organizar el archivo de estudiantes con licencia anualizado.</li> <li>s) Organizar el archivo de registro de traslados internos y externos.</li> <li>t) Llevar el Libro de Registro de postulantes por programas de estudios.</li> <li>u) Llevar el Libro de Registro de ingresantes por programas de</li> </ul>
-------------------------	--

	<p>estudios.</p> <p>v) Organizar, elaborar el archivo de documentos atendidos a estudiantes; certificado de estudios, constancias, traslados, entrega de certificados de egresados.</p> <p>w) Participar en el proceso de Titulación.</p> <p>x) Elaborar y tramitar la aprobación de las actas de evaluación.</p> <p>y) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	--

## 7. ÁREA DE CALIDAD

### 7.1. Coordinador del Área de Calidad.

COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD			
<b>Nombre del puesto:</b>	Área de calidad	<b>Clasificación</b>	Encargatura por funciones
<b>Código del puesto</b>		<b>Jornada</b>	Horas
<b>Dependencia Jerarquía Lineal</b>	Dirección general		
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	- No aplica		
<b>Descripción del puesto:</b>	Responsable de aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo de la institución educativa.		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Grado (Opcional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU</li> </ul>	
	<b>Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional con perfil afin a los Programas de Estudio del IESP "Perú Corea del Sur"</li> <li>Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESP convocante.</li> </ul>	
	<b>Años de experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo tres (03) años de experiencia comprobada en gestión de la calidad</li> </ul>	

	<b>especifica:</b>	en educación superior y/o desempeño de funciones a fines al área educativa.
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad de preferencia en instituciones educativas o sector productivo.</li> <li>• Reglamentos de la calidad.</li> <li>• Diseño de procesos elaboración de documentación, planes y manuales de mejora continua.</li> </ul>
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, orientación a resultados, comunicación asertiva, comunicación escrita.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>		<p>a. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>b. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>c. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>e. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>f. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>g. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>h. Cumplir una jornada laboral a tiempo completa o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>i. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p> <p>j. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p> <p>k. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</p>
<b>Funciones</b>		<p>a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.</p> <p>b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones</p>

	<p>básicas de calidad establecidas por el MINEDU.</p> <p>c) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.</p> <p>d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. e. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.</p> <p>e) Promover la correcta implementación de las condiciones básicas de calidad, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa.</p> <p>f) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación de las condiciones básicas de calidad.</p> <p>g) 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.</p> <p>h) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa.</p> <p>i) Elaborar en coordinación con el Jefe de Unidad y Coordinadores el plan de mejora de cada programa de estudios.</p> <p>j) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional.</p> <p>k) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.</p> <p>l) 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.</p> <p>m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias</p>
--	---

## 8. ÁREA ADMINISTRATIVA

### 8.1. Jefe del Área Administrativa.

JEFE DE AREA DE ADMINISTRACIÓN			
Nombre del puesto:	Jefe de Área Administrativa	Clasificación	Área Administrativa
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Director General		
Dependencia Jerárquica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal Docente</li> <li>- Personal Administrativo</li> </ul>		

<b>Funcional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Tópico</li> <li>- Personal de Servicio</li> </ul>	
<b>Descripción del puesto:</b>	Responsable de gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.	
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Grado (Opcional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU</li> </ul>
	<b>Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESP "Perú Corea del Sur".</li> <li>• Licenciado en Administración de Empresas y/o afines.</li> </ul>
	<b>Años de experiencia específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo tres (03) años en experiencia en gestión administrativa o institucional</li> </ul>
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión administrativa, normatividad vigente, contable, estados financieros, contratos y paquetes informáticos en gestión.</li> <li>• Nociones generales de la Administración en instituciones educativas.</li> <li>• Contratos de personal.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de trabajo en equipos, orientación al logro de objetivos, planeación estratégica. Orientación a resultados. Liderazgo, análisis, proactivo, habilidades de comunicación empática, nivel de negociación.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>b. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>c. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>e. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>f. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</li> </ol>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</li> <li>h. Cumplir una jornada laboral a tiempo completa o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</li> <li>i. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> <li>j. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</li> <li>k. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</li> </ul>
<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>c) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>d) Gestionar los recursos humanos necesarios para la óptima gestión institucional.</li> <li>e) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.</li> <li>f) Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento institucional, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.</li> <li>g) Otras acciones que, dentro de su competencia, apoyen la eficiente implementación de las condiciones básicas de calidad.</li> <li>h) Administrar los bienes y recursos institucionales.</li> <li>i) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.</li> <li>j) Elaborar y actualizar el texto único de procedimientos administrativos (TUPA)</li> <li>k) Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su respectiva aprobación.</li> <li>l) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.</li> <li>m) Reportar a Dirección sobre la situación financiera, ejecución presupuestal de la institución.</li> <li>n) Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación cada vez que se le solicite.</li> <li>o) Establecer los lineamientos del proceso de abastecimiento, almacenamiento y distribución de bienes y servicios necesarios que requieren las distintas unidades orgánicas, autorizadas por el Director General; desarrollando e implementando los procedimientos necesarios que permitan</li> </ul>

	<p>realizar adquisiciones eficientes y transparentes y controlando su cumplimiento.</p> <p>o) Disponer el mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.</p> <p>p) Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad del personal docente administrativo y de servicio de la Institución.</p> <p>q) Publicar mensualmente el control de asistencias, inasistencia, tardanza del personal docente, administrativo de la institución.</p> <p>r) Programar, adquirir almacenar y distribuir eficazmente los recursos financieros.</p> <p>s) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.</p> <p>t) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.</p> <p>u) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.</p> <p>v) Planificar y proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros.</p> <p>w) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	--

#### 8.1.1. Tesorería.

TESORERÍA			
<b>Nombre del puesto:</b>	Encargatura de Tesorería	<b>Clasificación</b>	
<b>Código del puesto</b>		<b>Jornada</b>	horas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Dirección General Jefe del Área de Administrativa		
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	- No aplica		
<b>Descripción del puesto:</b>	Es el órgano de apoyo encargado de la División de tesorería		
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Grado (Opcional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU</li> </ul>	
	<b>Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Administración de Empresas o profesional técnico y/o</li> </ul>	

		afines.
	<b>Años de experiencia específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo tres (03) años de experiencia en gestión pública institucional.</li> </ul>
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la ley de contrataciones, código tributario y fiscalización tributaria y Adquisiciones, experiencia en el manejo del SIAF</li> <li>• Gestión administrativa, normatividad vigente, contable, estados financieros, contratos y paquetes informáticos en gestión.</li> <li>• Nociones generales de la Administración en instituciones educativas.</li> </ul>
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipos, orientación al logro de objetivos, planeación estratégica. Orientación a resultados.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>b. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>c. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>e. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>f. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</li> <li>g. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</li> <li>h. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</li> <li>i. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> <li>j. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</li> <li>k. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las</li> </ol>

	que hagan sus veces.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución.</li> <li>b) Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.</li> <li>c) Girar, registrar y controlar los cheques y comprobantes de pago que salden las obligaciones contraídas por la institución de acuerdo a los calendarios de pagos aprobados.</li> <li>d) Mantener actualizado los libros y registros que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos de acuerdo a lo establecido por el sistema de tesorería.</li> <li>e) Efectuar mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra.</li> <li>f) Informar periódicamente, al equipo de contabilidad y al jefe de la Unidad Administrativa, de la situación financiera de la institución de acuerdo a lo normado por el sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>g) Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentarios de los ingresos y egresos de la institución.</li> <li>h) Centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad.</li> <li>i) Efectuar los depósitos en forma diaria de los recursos recaudados de Caja.</li> <li>j) Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja.</li> <li>k) Apoyo en la preparación de las hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustenten las recaudaciones diarias de caja.</li> <li>l) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>

#### 8.1.2. Oficinista.

OFICINISTA			
<b>Nombre del puesto:</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<b>Clasificación</b>	Encargatura por funciones
<b>Código del puesto</b>		<b>Jornada</b>	horas
<b>Dependencia Jerarquía Lineal</b>	Dirección General		
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	- No aplica		
<b>Descripción del puesto:</b>	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los		

	estudiantes de la Educación Superior al empleo.	
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Grado (Opcional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU</li> </ul>
	<b>Título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con perfil afin a los Programas de Estudio del IESTP "Perú Corea del Sur"</li> <li>• Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.</li> </ul>
	<b>Años de experiencia específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima dos (2) años de experiencia en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.</li> </ul>
	<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad.</li> <li>• Manejo de conflictos, técnicas de negociación, consejería tutoría.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>		
<b>Funciones</b>		

### 8.1.3. Secretaria de Dirección

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL			
<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria de Dirección	<b>Clasificación</b>	Apoyo
<b>Código del puesto</b>		<b>Jornada</b>	Horas
<b>Dependencia Jerarquía Lineal</b>	Dirección General		
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Descripción del</b>	Responsable encargado de atención al público, tramite		

<b>puesto:</b>	documentario del área donde se desempeña.	
<b>Requisitos del puesto:</b>	<b>Grado</b>	
	<b>Título</b>	- Profesional de Secretariado Ejecutivo, Técnico administrativo o afines.
	<b>Años de experiencia específica:</b>	- Mínimo tres (03) años de experiencia laboral secretarial y/o haber desempeñado funciones a fines al área.
	<b>Conocimientos:</b>	- Conocimientos de paquetes informáticos, atención al cliente, técnicas de redacción.
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	- Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad
<b>Impedimentos</b>	<p>a. Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente</p> <p>f. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>	
<b>Funciones</b>	<p>a) Elaborar documentos oficiales dispuestos por el jefe inmediato superior.</p> <p>b) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.</p> <p>c) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.</p> <p>d) Lleva el libro de actas y registra los acuerdos tomados.</p> <p>e) Mantener el orden y predisposición en el marco de la cultura organizacional y confidencia.</p> <p>f) Brinda información y orientación al público usuario.</p> <p>g) Solicitar el suministro de materiales de oficina para Dirección.</p>	

	<p>llevando el control de uso asignado.</p> <p>h) Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento de los bienes de Dirección y secretaría, llevando un inventario correspondiente.</p> <p>i) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

#### 8.1.4. Responsable del Servicio de Seguridad y Vigilancia Trabajador de Servicio II y III.

PERSONAL DE SERVICIO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Tópicos	<b>Clasificación</b>	
<b>Código del puesto</b>		<b>Jornada</b>	horas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Área Administrativa		
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	- No aplica		
<b>Descripción del puesto:</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad del mantenimiento de los bienes de la institución.		
	<b>Título</b>	- Título profesional técnico	
	<b>Años de experiencia específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de (01) un año en labores de mantenimiento de infraestructura y servicios generales.</li> </ul>	
	<b>Conocimientos</b>	- Manejo de paquete informático	
	<b>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación asertiva, trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>Impedimentos</b>	<p>a. Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública</p> <p>b. Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley</p>		

	<p>N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p> <p>f. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>
<b>Funciones</b>	<p>a) Brindar apoyo en la ejecución de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones e inmuebles de la institución consolidando acciones previsionales para su conservación.</p> <p>b) Verificar las condiciones de las instalaciones de los inmuebles ocupados por la institución a efectos de solicitar el mantenimiento necesario.</p> <p>c) Verificar las condiciones de limpieza y salubridad de las instalaciones de la institución y prever acciones de implementación y mejoras de las mismas.</p> <p>d) Organizar y dirigir y controlar la ejecución de las labores operativas de mantenimiento de las instalaciones de los inmuebles ocupados por la institución.</p> <p>e) Determinar y solicitar materiales, herramientas de trabajo e insumos que se requieran para atender las funciones asignadas en cuanto a mantenimiento y limpieza.</p> <p>f) Administrar el almacén de herramientas y limpieza.</p> <p>g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>

IV.

#### IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La búsqueda constante de mejorar en lo que hacemos es una actitud y convicción de la institución con el propósito de optimizar el ambiente adecuado que motive a los equipos de trabajo a continuar con la labor de crecer día a día al servicio institucional y educativo.
- b) Las funciones y responsabilidades no precisadas en el presente Manual de Perfil de Puestos se contemplan en reunión de Consejo Asesor, siendo determinado por el director general.