INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR

PRIVADO SOUTHERN

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2026-2032

Contenido

PRESENTACIÓN 3

BASE LEGAL 4

I. DATOS GENERALES DEL IES 5

II. FINALIDAD 5

III. OBJETIVOS 5

IV. ALCANCE 5

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IES 6

5.1. Tabla de estructura organizativa 6

5.2. Organigrama del IES 7

VI. PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS 8

6.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN 8

6.2. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO 9

6.3 ÓRGANOS DE LÍNEA 10

6.3.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA 10

6.3.2. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD 14

6.3.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS 20

6.3.4. DIRECCIÓN DE MARKETING Y COMUNICACIÓN 27

6.4 ÓRGANO DE APOYO 29

6.4.1 SECRETARÍA ACADÉMICA 29

PRESENTACIÓN

En el marco de las políticas de la alta dirección y como parte de los procesos de reestructuración y modernización del IES Instituto de Formación en Salud Southern, LA Dirección General presenta el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), con el propósito de definir específicamente las funciones asignadas a los diferentes puestos que componen su estructura orgánica.

El Manual de Perfil de Puestos, al establecer su función general específica, permitirá efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades de cada órgano, proporcionando información que evite la duplicidad de tareas específicas y el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas.

Asimismo, es una herramienta para el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio en el IES resulte idónea al cargo/puesto.

Los criterios desarrollados permitirán:

- Contar con una organización estable, moderna y eficiente.
- Facilitar el cumplimiento de las políticas y normas.
- Desarrollar la visión educativa de la institución, sobre la base de las capacidades individuales y colectivas de sus integrantes.
- Impulsar el proceso de modernización y reorganización de la institución.

De lo mencionado líneas arriba se pone en consideración a la comunidad educativa al presente MPP para su adecuada aplicación en los ámbitos que sean de su competencia. También cabe recalcar que está sujeto a ser mejorado y actualizado con los aportes técnicos y académicos de todos los integrantes del IES.

Dirección General

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Perfiles de Puestos IES Instituto de Formación en Salud Southern se ha tomado como base legal:

- La Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria Ley N° 28123
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera de docentes
- Reglamento de Ley N° 30512, aprobado por D.S. Nº 010-2017- MINEDU, modificado por D.S. N° 011-2019-MINEDU y D.S. N° 016-2021.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU.
- Documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU. (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados".

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

I. DATOS GENERALES DEL IES

Programa de Estudios	:	Enfermería técnica.
Resolución de creación	:	R.M. N° 0322-93-ED
Nivel Formativo	:	Profesional Técnico
Modalidad de Servicio	:	Presencial
Código Modular	:	1065978
Página Web	:	https://southern.edu.pe/

II. FINALIDAD

El Manual de Perfil de Puestos (MPP) es un documento de gestión que desarrolla la estructura organizativa de la institución según lo dispone la Ley N° 30512 y su modificatoria Ley N° 31653. Asimismo, define los perfiles de puestos necesarios para la prestación del servicio educativo en la modalidad presencial.

El presente manual describe gráficamente como está organizado el IES a través del organigrama estructural, así como también describe el perfil de los puestos de gestión pedagógica, su dependencia jerárquica, sus funciones, requisitos e impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988 y la Ley N°30901.

III. OBJETIVOS

- Definir la estructura organizativa (instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones) del IES en atención a los propósitos institucionales.
- Definir las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura organizativa.
- Establecer los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para la ejecución de las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o área que forman parte de la estructura.

IV. ALCANCE

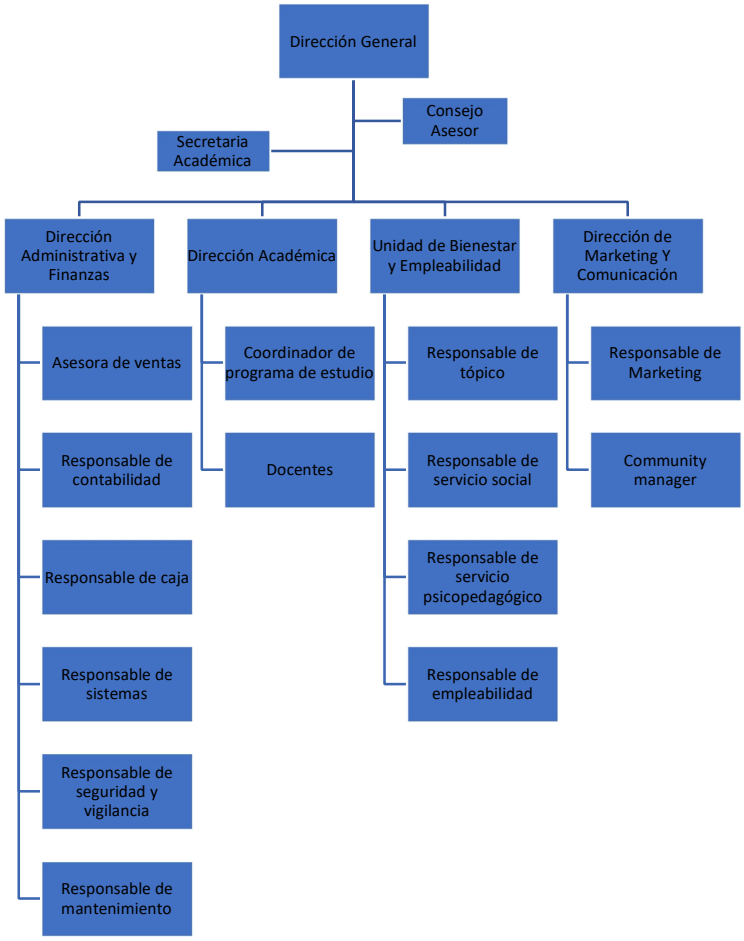
El presente MPP es de aplicación y cumplimiento obligatorio de toda la comunidad educativa, es decir, es de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, docente y administrativo que conforman la estructura organizativa del IES y por quienes directa o indirectamente se vinculan con el quehacer del IES.

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IES

5.1. Tabla de estructura organizativa

N°	Cargos
1.	Dirección general
1.1	Director General
1.2	Consejo Asesor
2	Secretaria académica
2.1.	Secretaria académica
2.1.1	Mesa de partes
3	Dirección académica
3.1	Jefe de Dirección académica
3.2	Coordinador del programa de estudio
3.3	Docentes
4	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
4.1	Jefe de Bienestar y Empleabilidad
4.2	Responsable de tópico
4.3	Responsable de servicio social
4.4	Responsable de servicio psicopedagógico
4.5	Responsable de empleabilidad
5	Dirección Administrativa y Finanzas
5.1	Jefe de Administración
5.2	Asesora de ventas
5.3	Responsable de contabilidad
5.4	Responsable de caja
5.5	Responsable de sistemas
5.8	Responsable de seguridad y vigilancia
5.9	Responsable de mantenimiento
6	Dirección de Marketing y Comunicación
6.1	Jefe de Marketing y Comunicación
6.2	Responsable de Marketing
6.3	Community manager

5.2. Organigrama del IES



VI. PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS

6.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECTOR GENERAL	
1. Identificación	
Descripción	Es la máxima autoridad académica y representante del IES; es responsable de la gestión en el ámbito pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicable, las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del MINEDU, los órganos descentralizados y la comunidad
Ubicación	Dirección General
Finalidad	Representar legalmente al IES y es autoridad máxima a cargo de la dirección del mismo tanto en la conducción académica y administrativa.
Relaciones jerárquicas	Como máxima autoridad su interrelación funcional es con todas las unidades y áreas, siendo su relación directa con: área administrativa, coordinación académica y unidad de bienestar estudiantil.
Régimen	Dedicación exclusiva
2. Perfil del Puesto	
Formación	Contar con grado de maestro registrado en la SUNEDU
Experiencia	Contar con no menos de cinco (5) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
Competencias	Planificación, liderazgo, capacidad analítica y trabajo en equipo
Impedimentos	● Tener sanción administrativa en el cargo de director. ● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigación o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional adoptando medidas correctivas para el cumplimiento de los planes por área, objetivos y resultados propuestos. b. Gestiona la suscripción de convenios para la realización de las EFSRT. c. Revisar, actualizar y aprobar los documentos de gestión, incluyendo los planes institucionales, en cumplimiento con las CBC. d. Firmar los convenios y/o alianzas de cooperación con entidades públicas o privadas en el marco de la legislación de su competencia, que fortalezcan la formación profesional. e. Autorizar el trámite documentario de los procesos académicos según corresponda. f. Convocar y presidir las reuniones con el consejo asesor. g. Proponer los programas de estudio pertinentes y alineados al CNOF y normativa vigente. h. Aprobar el presupuesto anual de la Institución y sus modificaciones. i. Emitir resolución de sanción a docentes. j. Emitir resolución de sanción y/o separación a estudiantes que hayan infringido al reglamento.	

k. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el RI.
l. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del MINEDU.
m. Dirigir el proceso de admisión, aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de las actividades y la realización de las EFSRT.
n. Implementar los protocolos de seguridad en las instalaciones del IES.
o. Liderar la implementación del protocolo y garantizar la dotación de los equipos de seguridad e insumos de bioseguridad (Protocolo de Seguridad).
p. Autoridad máxima que garantiza el flujo presupuestal anual y aprueba las modificaciones del plan según las necesidades académicas (Plan de mantenimiento de la Infraestructura).
q. Aprobar los requerimientos de la adquisición de bienes y servicios de la IES.
r. Aprobar la ejecución de programas de capacitación y/o actualización a la comunidad educativa.
s. Formalizar mediante resolución directoral del IES la conformación de comités y comisiones como es el CIFHS; así como garantizar la prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual.
t. Otras funciones que estén relacionadas al cargo.

6.2. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

CONSEJO ASESOR	
1. Identificación	
Descripción	El consejo asesor está integrado por: el jefe del área de administración, el coordinador académico, el jefe de bienestar, el secretario académico, un representante del sector productivo y un representante de los estudiantes.
Ubicación	Consejo asesor
Finalidad	Asesorar al Director General en materia formativa e institucional, emitiendo opinión sobre los programas de estudios ofertados, la mejorar de la ofertad educativa y mantenerla acorde con las exigencias del mercado laboral.
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Director General.
2. Perfil del Puesto	
Formación	No aplica
Experiencia	No aplica
Impedimentos	No aplica
3. Funciones	

a. Asesorar al director en todos sus alcances.
b. Proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances el PEI, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como contribuir al éxito de su gestión.
c. Asesorar al director general en la identificación de necesidades de los sectores productivos, para la actualización o ampliación de la oferta formativa.
d. Asesorar al director general en acciones vinculadas a la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, de modo que garanticen la formación integral, ética ciudadana y sostenible de los estudiantes.
e. Los presentantes del sector productivo/servicios participan en la elaboración y actualización de planes de estudios.

6.3 ÓRGANOS DE LÍNEA

6.3.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA

JEFE DE DIRECCIÓN ACADÉMICO	
1. Identificación	
Descripción	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias del programa de estudios y conducentes a la obtención del título.
Ubicación	Dirección Académica
Finalidad	Dirige el desarrollo pedagógico del IES.
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Director General Subordinados: coordinador de programa y docentes
2. Perfil del Puesto	
Formación	Grado de bachiller y/o título profesional y/o título profesional técnico en enfermería y/o programas afines.
Experiencia	Ser docente con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo Contar con no menos de un (1) año como jefe o coordinador de unidad académica o su equivalente.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ● Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del periodo académico, conforme a las normas establecidas por el MINEDU, así como de la validación de actas, nóminas, currículo y otros. b. Establecer y aplicar la metodología de identificación de necesidades de formación y focalización de la población objetivo. c. Informar a la comunidad educativa sobre los procedimientos y los servicios educativos. d. Coordinar con los docentes el normal desarrollo curricular de las EFSRT y la realización del programa de retroalimentación. e. Elabora el Plan de EFSRT en coordinación con el jefe de bienestar, coordinadores de programas y docentes. f. Monitoreo y supervisión de las EFSRT en coordinación con el jefe de bienestar, coordinadores de programas y docentes. g. Supervisar y coordinar la administración de los documentos académicos internos y externos de los programas de formación continua que se encuentran en ejecución, así como los registros académicos. h. Monitorear y supervisar las actividades académicas y encuestas de satisfacción.	

i. Coordinar y establecer los indicadores para la evaluación y supervisión del desempeño técnico pedagógico del personal docente aplicando las políticas institucionales de incentivos, reconocimiento y sanciones.
j. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de crecimiento institucional.
k. Dirigir la convocatoria, selección y evaluación del personal docente y administrativo del IES y su jornada laboral.
l. Registrar y actualizar la hoja de vida y validación de certificaciones.
m. Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de la gestión académica en cada periodo académico; y aplicar las encuestas de satisfacción.
n. Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal docente y cargos de área en su puesto, así como el calendario académico.
o. Participar y controlar los procesos académicos, así como los trámites académicos de la IES y de los usuarios.
p. Elaborar y actualizar planes de estudios, sílabos e instrumentos académicos convocando la participación de los docentes responsables de cada uno de los módulos.
q. Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes.
r. Gestionar la disposición del personal necesario para ejecutar los servicios educativos complementarios.
s. Identificar el perfil del docente y administrativo idóneo y su jornada laboral.
t. Registrar la distribución de carga académica.
u. Reporta a la gestión del cumplimiento y difusión de los protocolos de seguridad en los usuarios dentro de las aulas, laboratorios y talleres.
v. Reporta a la gestión las fallas específicas en el instrumental de salud y coordina los horarios para que el servicio de mantenimiento no afecte las clases.
w. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las actividades del PAT según corresponda.
x. Participar en la elaboración, ejecución y monitoreo del plan de actualización y capacitación docente, siendo el responsable del mismo, siendo responsable del plan.
y. Ser miembro del CIFHS.
z. Organizar evaluaciones de recuperación y evaluaciones extraordinarias.
aa. Organizar procesos de titulación y entre de títulos.
bb. Analizar y proponer resolución de casos académicos presentados.
cc. Otras funciones que la Dirección general le asigne.

COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIO	
1. Identificación	
Descripción	Es responsable del desarrollo de los planes de estudios y de garantizar una adecuada enseñanza-aprendizaje del programa de estudio determinado.
Ubicación	Dirección académica
Finalidad	Administrar el desarrollo del plan de estudio del programa de estudio que oferta el IES.
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Jefe de Dirección académica Subordinados: Docentes
2. Perfil del Puesto	
Formación	Grado de bachiller y/o título profesional y/o título profesional técnico en enfermería y/o en programas afines. Manejo de herramientas informáticas.
Experiencia	Contar con no menos de tres (3) años como jefe o coordinador de unidad académica o su equivalente, con jornada laboral a tiempo completo.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ● Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, conforme a las normas establecidas por el MINEDU, así como la validación de actas, nóminas, currículo y otros. b. Fortalecer la relación del IES con los estudiantes, estableciendo una comunicación cordial con mutuo respeto y confianza. c. Fomentar actitudes conciliadoras, ante situaciones de conflicto, convocando a los docentes y estudiantes. d. Fomentar entre los estudiantes, aprendizajes de valores y dedicación al estudio; invitándolo a participar permanentemente en las actividades académicas y extraordinarias; así también a los docentes. e. Coordinar las actividades del periodo académico del programa de estudio a su cargo. f. Promover y coordinar el desarrollo de las actividades de aprendizaje en EFSRT y acceso al empleo de los estudiantes del programa de estudio. g. Apoya en la identificación de empresas para la realización de las EFSRT. h. Participa en la formulación y la actualización del Plan de EFSRT. i. Participa en la determinación de los docentes para el acompañamiento de EFSRT. j. Desarrollar programas de capacitación e integración docente para fortalecer y mejorar la calidad y productividad de su labor académica aplicando con eficiencia y efectividad. k. Promover y orientar la producción intelectual de los docentes, como la elaboración de manuales, folletos y materiales pedagógicos. l. Conducir la actualización de los planes de estudios, los sílabos e instrumentos académicos convocando la participación de los docentes responsables vinculados al programa de estudio.	

m. Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes.
n. Supervisar que los docentes mantengan actualizados los registros de asistencia y evaluaciones.
o. Elaborar y publicar el cronograma de exámenes, prácticas, sustitutorios, de recuperación y aplazados, entre otros.
p. Mantener con el área de secretaria académica sobre la entrega de los registros de notas, preparación de consolidades, exámenes sustitutorios y aplazados.
q. Entregar oportunamente los cronogramas de actividades a los estudiantes.
r. Supervisar y monitorear el rendimiento académico de los estudiantes.
s. Adopta medidas en caso se produzcan tardanzas, inasistencias o incumplimiento de funciones del personal docente.
t. Informa periódicamente al coordinador académico el avance curricular.
u. Participar en la elaboración, ejecución y monitoreo del plan de actualización y capacitación docente.
v. Otras funciones que encargue los puestos superiores

DOCENTE	
1. Identificación	
Descripción	Responsable de organizar y ejecutar las actividades de enseñanza-aprendizaje.
Ubicación	Dirección académica
Finalidad	Lograr aprendizaje-enseñanza de los estudiantes
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Jefe de Dirección Académica y Coordinador de programa de estudio
Régimen	A tiempo completo o a tiempo parcial de acuerdo al contrato y las necesidades institucionales.
2. Perfil del Puesto	
Formación	Profesional técnico y/o Bachiller o título profesional con formación afín al programa de estudio contratado.
Experiencia	Contar con un (1) año de experiencia laboral en entidades públicas o privadas vinculadas al programa de estudio o afines, o un (1) año de experiencia docente en educación superior. Manejo de ofimática.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigación o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
a. Elaborar y actualizar los planes de estudios, sílabos e instrumentos académicos. b. Desarrollar las actividades del periodo académico del programa de estudios a su cargo.	

c. Supervisar que los estudiantes utilicen correctamente su Equipo de Protección Personal (EPP) y apliquen las técnicas seguras durante las prácticas (Protocolo de Seguridad).
d. Desarrollar actividades de docencia a través de programas de estudios apoyándose en sus programaciones didácticas.
e. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y actualizada.
f. Desarrollar y aplicar los diversos exámenes de evaluación a los estudiantes del IES.
g. Participar en actividades académicas extracurriculares.
h. Realizar el monitoreo y acompañamiento de las EFSRT de los estudiantes del programa de estudios en los centros laborales.
i. Elaborar criterios e instrumentos de evaluación para su aplicación en la empresa, en coordinación con los responsables del programa de estudios y responsables de la empresa.
j. Apoyar en la elaboración y actualización de los convenios con el centro laboral para las EFSRT de los estudiantes, en coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar Estudiantil.
k. Acompañar el desarrollo de las EFSRT, así como en el monitoreo, seguimiento y supervisión de los estudiantes durante la implementación y ejecución de dichas experiencias.
l. Orientar y asesorar de manera presencial y/virtual en proyectos de los estudiantes o trabajo de aplicación profesional con fina de titulación.
m. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
n. Participar en las acciones de intermediación e inserción laboral.
o. Participar en la actualización del PEI, PAT y RI.
p. Velar el cumplimiento por parte de los estudiantes, de las medidas de seguridad al interior de las aulas, laboratorios y talleres, cada vez que se desarrollen actividades de aprendizaje.
q. Ser miembro del CIFHS.
r. Ejecutar las demás acciones que dispongan los puestos superiores.

6.3.2. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

JEFE DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
1. Identificación	
Descripción	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de EFSRT, emprendimiento u otros que coadyuven al bienestar de los estudiantes y su tránsito a la empleabilidad.
Ubicación	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Finalidad	Brindar atención a los estudiantes a través de los servicios educacionales básicos y complementarios
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Dirección General Subordinados: Servicio social, Servicio Psicopedagógico, Servicio de Tópico, y Responsable de empleabilidad.
2. Perfil del Puesto	
Formación	Grado de bachiller y/o título profesional y/o título profesional técnico en Psicología y/o Educación y/o programas afines. Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento, psicopedagogía o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo/servicios en mención.
Experiencia	Ser docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo o parcial. Contar con no menos de tres (3) años en orientación vocacional, tutoría o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el

	sector productivo/servicio, o su equivalente en los últimos tres (3) años.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los último cinco (5) años. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigación o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.

3. Funciones

a. Preparar y aplicar los instrumentos de orientación y atención a jóvenes de educación básica a través de visitas a colegios.
b. Organizar y ejecutar los servicios educativos complementarios.
c. Orientar y derivar a los estudiantes sobre los procedimientos y áreas responsables de los diversos servicios del IES.
d. Coordinar con los responsables de los servicios educativos complementarios para el cumplimiento de los protocolos de atención.
e. Convocar para la elección de las personas titulares y suplentes para la conformación del CIFHS, y monitorear el funcionamiento del mismo.
f. Adoptar las medidas de protección a favor de la persona afectada por hostigamiento sexual.
g. Evaluar y reportar las infracciones cometidas por los estudiantes, y según la gravedad evaluar la suspensión temporal de los estudiantes.
h. Supervisar, sistematizar y evaluar el desempeño del estudiante y aplicar las encuestas de satisfacción.
i. Coordinar con los docentes el desarrollo académico curricular y las EFSRT; así como asesorar a las empresas e instituciones sobre las EFSRT en el aspecto técnico legal, siendo el responsable del plan de EFSRT.
j. Formular, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de intermediación e inserción laboral, incluyendo la bolsa de trabajo, y el plan de seguimiento a egresados.
k. Emitir la constancia consolidada de EFSRT.
l. Coordinar la suscripción de convenios de cooperación para el desarrollo de EFSRT.
m. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las EFSRT, así como asesorarlos en gestión educativa.
n. Preparar y selección a los estudiantes para las EFSRT, así como realizar el seguimiento y monitoreo de las mismas.
o. Planificar, organizar y desarrollar ferias laborales, tecnológicas, actividades culturales, deportivas y sociales.
p. Elaborar estadísticas sobre la deserción y otras incidencias presentadas de los estudiantes informando oportunamente al jefe inmediato.
q. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las actividades del PAT según corresponda.
r. Ejecutar otras funciones que se le encargue la autoridad superior.

RESPONSABLE DEL TÓPICO	
1. Identificación	
Descripción	Responsable de las atenciones de urgencia en salud, así como las acciones de promoción, prevención y control de la salud de los miembros de la comunidad educativa.
Ubicación	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Finalidad	Responsable de la atención inmediata de primeros auxilios, asistencia preventiva y promoción de la salud para la comunidad educativa.
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Jefe de Bienestar y Empleabilidad
2. Perfil del Puesto	
Formación	Título profesional y/o profesional técnico en Enfermería y/o carreras afines, con jornada laboral a tiempo completo o parcial.
Experiencia	Contar con no menos de un (1) año en atención en enfermería en centros de salud.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los último cinco (5) años. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigación o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
a. Promocionar, proteger, mantener la salud de la comunidad educativa. b. Identificar instituciones para establecer alianzas que propicien el desarrollo de campañas de salud en favor de los estudiantes del IES. c. Identificar y valorar las necesidades de salud y los cuidados que requieren los estudiantes, considerando los aspectos biológicos, psicológicos y sociales. d. Implementar y administrar el registro de estado de salud de la comunidad educativa. e. Realizar la actividad asistencial en función de las necesidades de cuidados detectadas según protocolos. f. Brindar el servicio de atención médica a los estudiantes del IES que lo requieran. g. Actuar ante emergencias o incidencias que surjan durante el horario educativo y en las instalaciones del IES, así como registrarlas en el libro de incidencias. h. Derivar a los estudiantes al centro de salud cuando se considera necesario con previo aviso de los padres y/o tutores. i. Diseñar, implementar y evaluar los protocolos específicos para la práctica de la atención médica en el ámbito educativo. j. Realizar acciones de requerimiento semestral de medicamentos y material de atención médica en tópico, que incluya los botiquines, y la devolución de medicamentos vencidos. k. Otras que disponga el cargo superior inmediato.	

RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL	
1. Identificación	
Descripción	Responsable de brindar la atención en accidentes de bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado y defensa de los derechos del estudiante.
Ubicación	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Finalidad	Brindar atención en acciones de bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado y defensa de los derechos del estudiante.
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Jefe de Bienestar y Empleabilidad
2. Perfil del Puesto	
Formación	Grado de bachiller y/o título profesional en Trabajo social, Psicología o Educación, con jornada laboral a tiempo completo o parcial.
Experiencia	Contar con no menos de un (1) año en servicios de asistencia social o actividades vinculadas.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los último cinco (5) años. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigación o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
a. El servicio social contempla las acciones de bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado y defensa de los derechos del estudiante. b. Ofrecer atención integral y personalizada a estudiantes en situación de vulnerabilidad. c. Orientar a estudiantes sin medios económicos suficientes para su ingreso o reingreso al IES. d. Implementar y administrar el registro de estado socioeconómico de los estudiantes. e. Definir planes de actuación para la inserción social laboral de estudiantes en situación de vulnerabilidad. f. Trabajar en colaboración con instituciones públicas u organizaciones sin ánimo de lucro, empresas, etc., para el apoyo a los estudiantes en mención. g. Otras acciones que designe el cargo superior inmediato.	

RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	
1. Identificación	
Descripción	Responsable de la orientación vocacional, acompañamiento académico y psicopedagogía que coadyuve a su comportamiento acorde con los valores institucionales y rendimiento académico en los programas de estudio.
Ubicación	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Finalidad	Brindar atención en el servicio psicopedagógico.
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Jefe de Bienestar y Empleabilidad
2. Perfil del Puesto	
Formación	Grado de bachiller y/o título profesional en psicología y/o educación. Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o psicopedagogía en instituciones educativas o en el sector productivo/servicio en salud, con jornada laboral a tiempo completo o parcial.
Experiencia	Contar con no menos de un (1) año en orientación vocacional o tutoría o psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo/servicios.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los último cinco (5) años. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigación o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
a. El servicio psicopedagógico contempla las acciones de orientación vocacional, acompañamiento académico, seguimiento a egresados, entre otros. b. Orientar y derivar a los estudiantes sobre los procedimientos y área responsables de los diversos servicios complementarios del IES. c. Brindar servicios de orientación vocacional, acompañamiento académico y psicopedagógico. d. Implementar y administrar el registro de conducta y salud emocional de la comunidad educativa. e. Coordina y verificar el estado de bienestar en los estudiantes. f. Sostener y aportar al crecimiento emocional de los estudiantes y egresados. g. Implementar programas socioemocionales para estudiantes. h. Realizar charlas y taller de orientación vocacional. i. Acompañamiento académico en el aprendizaje de cada estudiante a través del conocimiento de sus capacidades individuales y sus estilos de aprendizaje. j. Realizar evaluaciones individuales o grupales según las necesidades de los estudiantes y egresados del IES. k. Difusión del servicio de psicopedagógico a todos los estudiantes, docentes y administrativos. l. Colaborar en la resolución de los incidentes presentado en las instalaciones del IES. m. Organizar y desarrollar programas y actividades culturales, deportivas y sociales.	

n. Reportar información sobre deserción y otras incidencias presentadas de los estudiantes informando oportunamente al jefe inmediato.
o. Aplicar encuestas de satisfacción a los estudiantes del programa de estudios.
p. Coordinar con los estudiantes las actividades de celebración de fechas cívicas y el aniversario del Instituto.
q. Ejecuta las demás acciones que dispone el jefe inmediato.

RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD	
1. Identificación	
Descripción	Responsable de la transición del estudiante al mercado laboral acorde al programa de estudio
Ubicación	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Finalidad	Brindar atención en el servicio de empleabilidad y convenios institucionales
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Jefe de Bienestar y Empleabilidad
2. Perfil del Puesto	
Formación	Grado de bachiller y/o título profesional técnico en carreras de Administración, Contabilidad y/o afines, con jornada laboral a tiempo completo o parcial.
Experiencia	Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los último cinco (5) años. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigación o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	

a. Identificar empresas e instituciones para establecer alianzas que propicien el acercamiento empresarial y el desarrollo de las EFSRT de los estudiantes.
b. Promover convenios con empresas, gestionando el cumplimiento de los compromisos.
c. Fortalecer la relación del IES con los estudiantes y empresas en convenio, estableciendo una comunicación cordial de mutuo respeto y confianza.
d. Informar a los estudiantes sobre la bolsa de trabajo, aprendizajes en situaciones reales de trabajo, emprendimiento y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes hacia la empleabilidad.
e. Coordinar con las diferentes empresas públicas y privadas el requerimiento de vacantes para las EFSRT y empleos de los estudiantes del IES, así como el flujo de los estudiantes hacia las entidades en convenio y la emisión de las constancias de cada empresa por estudiante.

f. Difundir las convocatorias de las empresas y sus requerimientos de plazas vacantes de practicantes y/o trabajadores.
g. Convocar y seleccionar a los estudiantes que cumplen con el perfil requerido y que mejor representan a la institución para su inserción laboral.
h. Gestionar la carta de presentación de los estudiantes para realizar las EFSRT.
i. Brindar orientación al estudiante para capacitarlo en la simulación de entrevistas personales.
j. Coordinar con los docentes la supervisión de las EFSRT de los estudiantes
k. Ejecutar el plan de intermediación e inserción laboral, incluyendo la bolsa de trabajo
l. Mantener actualizada la base de datos de estudiantes de EFSRT.
m. Es responsables del plan de seguimiento de egresados y plan de intermediación e inserción laboral, en tanto su programación y desarrollo.
n. Otras funciones que disponga el cargo superior inmediato.

6.3.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
1. Identificación	
Descripción	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional y del servicio educativo.
Ubicación	Dirección administrativa y finanzas
Finalidad	Administrar los recurso y finanzas del IES
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Director General Subordinados: asesores de ventas, responsable de sistemas, responsable de caja, de contabilidad, de seguridad y vigilancia, de mantenimiento.
2. Perfil del Puesto	
Formación	Grado de bachiller y/o título profesional y/o título profesional técnico en administración, contabilidad y/o programas afines, con jornada laboral a tiempo completo o parcial.
Experiencia	Contar con tres (3) años de experiencia en gestión pública y/o privada en gestión de instituciones públicas o privadas.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los último cinco (5) años. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigación o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
a. Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal, de recursos materiales y financieros autorizados, así como de abastecimiento y de servicios auxiliares del IES. b. Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos del IES. c. Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de tesorería, abastecimiento y servicios auxiliares.	

d. Monitorear el estricto cumplimiento de los estándares de seguridad en los laboratorios de enfermería y aulas, así como programar las capacitaciones preventivas.
e. Dirigir la convocatoria, selección, evaluación y contratación del personal del IES, a excepción de los docentes.
f. Gestionar la disposición del personal necesario para ejecutar los servicios educativos complementarios.
g. Establecer los indicadores para la evaluación del desempeño del personal administrativo aplicando políticas institucionales de incentivos, reconocimiento y sanciones.
h. Realiza los procesos relacionados a la operatividad y funcionamiento del patrimonio.
i. Elaborar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
j. Elaborar y ejecutar el proyecto del presupuesto anual del IES.
k. Convocar y presidir las reuniones del personal a su cargo.
l. Presentar los informes mensuales de ingresos y egresos a la Dirección general.
m. Supervisar que tesorería tenga la documentación sustentatoria al día en el desarrollo de las actividades administrativas.
n. Mantener y actualizar el cuadro de asignación de personal, del personal docente y administrativo; asimismo, realizar el rol de vacaciones y trámites de seguro de salud.
o. Visar las papeletas de permiso y comisión del personal del IES
p. Formular y presentar el plan de trabajo de su área para la aprobación del Director General.
q. Supervisar el desarrollo de la publicidad y marketing institucional.
r. Informar a la comunidad educativa sobre los procedimientos y costos de los servicios educativos.
s. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las actividades del PAT según corresponda.
t. Elaborar y aprobar los requerimientos de la adquisición de bienes y servicios, que incluyen vinculados a los distintos planes de gestión y mantenimiento.
u. Responsable del libro de mantenimiento, supervisión de proveedores y verifica el cumplimiento de los materiales con las normas técnicas de salud y edificación, siendo responsable del plan de mantenimiento de infraestructura física y protocolo de seguridad.
v. Otras funciones que le asigne el Director General.

ASESORA DE VENTAS	
1. Identificación	
Descripción	Es el responsable de realizar las labores de admisión e informes vinculantes.
Ubicación	Dirección administrativa y finanzas
Finalidad	Coordinar las actividades de admisión con el apoyo del community manager.
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Jefe de administración y finanzas
2. Perfil del Puesto	
Formación	Estudios básicos completos.
Experiencia	Contar con no menos de un (1) año de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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.

	● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los último cinco (5) años. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigación o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901
3. Funciones	
a. Atender a las personas que se comunican presencial o por otros medios de comunicación con el IES para informar sobre la oferta educativa y el proceso de admisión. b. Hacer el seguimiento de las diferentes bases de datos en relación al público objetivo y/o interesado.	

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	
1. Identificación	
Descripción	Es el responsable de dirigir, coordinar y supervisar la información financiera/contable y el adecuado manejo de caja.
Ubicación	Dirección administrativa y finanzas
Finalidad	Asegurar y verificar la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes en el registro de las transacciones contables diarias.
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Jefe Administración y finanzas y Director General.
2. Perfil del Puesto	
Formación	Contar con grado y/o título profesional en Contabilidad, con jornada laboral a tiempo completo o parcial.
Experiencia	Contar con no menos de cinco (5) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los último cinco (5) años. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigación o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
a. Ordenar las operaciones de la empresa. b. Ejecutar el calendario de compromisos de bienes y servicios del IES. c. Formular las órdenes de compra y de servicios en función al calendario de compromisos y registrarlos en el libro correspondiente.	

d. Elaborar los estados financieros, presupuestales y la nómina de trabajadores.
e. Establecer procedimientos de información financiera.
f. Cumplir con los requerimientos directivos y obligaciones fiscales.
g. Mantener los libros contables actualizados y digitalizar la información.
h. Elaborar el informe tributario, cálculos y declaraciones de impuestos.
i. Registrar los ingresos y egresos de la empresa

RESPONSABLE DE CAJA	
1. Identificación	
Descripción	Es el responsable de realizar la cobranza del instituto
Ubicación	Dirección administrativa y finanzas
Finalidad	Realizar las cobranzas de pensiones, tasas educativas y demás servicios que ofrece el IES.
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Jefe de administración y finanzas
2. Perfil del Puesto	
Formación	Contar con grado y/o título profesional técnico en administración, contabilidad y / o fines, con jornada laboral a tiempo completo o parcial.
Experiencia	Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los último cinco (5) años. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigación o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
a. Registro los pagos por depósitos en bancos o entidades financieras. b. Apoyo operativo en las distintas áreas del IES que lo requieran. c. Registrar los pagos efectuados por los estudiantes. d. Informar y hacer reportes de ingresos del IES al responsable de contabilidad.	

RESPONSABLE DE SISTEMAS	
1. Identificación	
Descripción	Es el encargado de gestionar la operatividad de los sistemas informáticos del IES.
Ubicación	Dirección administrativa y finanzas
Finalidad	Brinda soporte técnico a la comunidad educativa del IES para el correcto funcionamiento de los equipos informáticos.
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Jefe de Administración y sistemas
2. Perfil del Puesto	
Formación	Grado de bachiller y/o título profesional y/o profesional técnico en computación e informática, ingeniería de sistemas o programas afines, con jornada laboral a tiempo completo o parcial.
Experiencia	Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los último cinco (5) años. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigación o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
a. Responsable del desarrollo, seguimiento, monitoreo y mejora de los EVA u otros recursos tecnológicos en el caso que se necesite desarrollarlo. b. Asegurar el resguardo de información y registro de videograbaciones de las actividades académicas. c. Brindar acompañamiento a los estudiantes y docentes ante las dificultades que puedan presentarse con el uso de recursos tecnológicos o tecnologías de la información (TI). d. Asegurar el buen funcionamiento de los entornos virtuales. e. Coordina la atención y resolución de problemas vinculados a las tecnologías de la información (TI). f. Administrar las licencias y normar el procedimiento de nuevas adquisiciones de licencias de software g. Verificar que todos los equipos y herramientas virtuales estén en buen estado. h. Reportar al Jefe del área de administración el funcionamiento de los equipos y hacer el respectivo seguimiento con las áreas involucradas. i. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información y de comunicación que sirvan de apoyo a las actividades académicas y de gestión del IES, incluyendo los relacionados a los sistemas que provee la MINEDU/DRE y los sistema privados como el jaguar. j. Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos del IES. k. Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional, conforma a las normas sobre la materia y en coordinación con las unidades encargadas de proporcionar la información a publicarse.	

l. Mantenimiento, configuración y actualización del portal institucional (portal web), siendo su responsable.
m. Administrar y supervisar la infraestructura de redes y comunicaciones de todo el IES, garantizando la intercomunicación e interconexión de las unidades que lo requieran.
n. Emitir informe técnico sobre la adquisición de equipos, para una correcta toma de decisiones de estas.
o. Mantenimiento preventivo y aseguramiento del buen funcionamiento de los equipos de cómputo y sistemas de información y comunicación, y gestión de la seguridad perimetral de la red.
p. Brindar acompañamiento y asistencia a los estudiantes y docentes ante las dificultades que puedan presentarse con el uso de recursos tecnológicos o tecnologías de la información (TI).
q. Encargado de la ejecución del mantenimiento preventivo de hardware, actualización de software y gestión de la seguridad perimetral de la red (Antivirus/Firewall), siendo uno de los responsables del plan de mantenimiento de la infraestructura física.
r. Administra la biblioteca.
s. Otras funciones que le designe el cargo superior inmediato.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
1. Identificación	
Descripción	Es el responsable de la seguridad de las instalaciones del IES, así como de la comunidad educativa y el patrimonio institucional
Ubicación	Dirección administrativa y finanzas
Finalidad	Realiza el cuidado de la integridad física de los miembros de la comunidad académica y las instalaciones del instituto, así como de su patrimonio
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Jefe de Administración y finanzas
2. Perfil del Puesto	
Formación	Contar con secundaria completa
Experiencia	Contar con no menos de tres (3) años d experiencia comprobada en relación a guardianía y vigilancia en instituciones.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los último cinco (5) años. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigación o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
a. Verificar el cumplimiento del registro de la asistencia del personal docente y administrativo, el control de ingreso y salida de materiales y activos, e informar sobre los incumplimientos.	

b. Identificar los riesgos y peligros de lugares vulnerables en los locales del IES e informar.
c. Verificar el registro de incidencias en el cuaderno de ocurrencias.
d. Verificar que se cumpla los reglamentos internos del IES e informar sobre su incumplimiento.
e. Preservar los bienes patrimoniales pertenecientes al IES.
f. Conservar y custodiar los equipos, bienes o instalaciones asignados al servicio de seguridad.
g. Cumplir estrictamente el horario de turno en el local asignado.
h. Preservar la seguridad de los miembros de la comunidad educativa en las instalaciones del IES.
i. Asegurarse que el personal de la institución y los estudiantes cumplan con las exigencias del protocolo de seguridad.
j. Cumplir estrictamente lo establecido en el RI.
k. Presentar la seguridad de los miembros de la comunidad educativa en los exteriores de los locales del IES.
l. Brindar permanentemente la seguridad a los estudiantes, docentes, personal administrativo y directivo, así como de los bienes patrimoniales, a fin de prevenir hurtos, robos, perjuicios, incendios y destrucción de bienes.
m. Verificar que la propiedad inmueble, como talleres, laboratorios, aulas, y otras, se encuentren con sus respectivas seguridades antes, durante y después de las jornadas de trabajo.
n. Abrir las puertas de ingreso al local institucional y facilitar el ingreso del personal para que puedan realizar sus actividades, llevando un registro de ingreso y salidas de personas y bienes.
o. Prestar auxilio a cualquier persona que demande ayuda en el local institucional y colaborar en la ejecución de planes de atención, emergencia y evacuación.
p. Apoyar en el traslado y buen uso de bienes mueves, materiales de oficina y equipos en general.
q. Cumplir y vigilar el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo.
r. Participar en las actividades del PAT y del plan de seguridad y vigilancia institucional.
s. Otras funciones que le asigne el puesto inmediato superior.

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	
1. Identificación	
Descripción	Es el responsable del mantenimiento y limpieza de las instalaciones del IES.
Ubicación	Dirección administrativa y finanzas
Finalidad	Realizar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones del IES, así como de su mobiliario.
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Jefe de administración
2. Perfil del Puesto	
Formación	Contar con secundaria completa
Experiencia	Contar con no menos de tres (3) años en actividades relacionadas a la limpieza o al mantenimiento de instituciones educativas.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los último cinco (5) años.

	● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigación o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
a. Velar y mantener en perfecto estado físico, limpieza y funcionamiento de las áreas, equipos y herramientas bajo su responsabilidad. b. Verificación y limpieza de paneles eléctricos en general. c. Verificación del mantenimiento general del IES y reportar las anomalías detectadas. d. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas del IES. e. Mantenimiento preventivo del sistema eléctrico y reparación cuando así se requiera. f. Atender y dar mantenimiento preventivo a las filtraciones interiores y exteriores del IES. g. Limpiar y desinfectar aulas, talleres, laboratorios, oficinas y demás ambientes del IES. h. Apoyar en el traslado de muebles, equipos de oficina y otros materiales. i. Recoger y trasladar desperdicios y desechos a los centros de acopio del servicio recolector municipal. j. Realizar los servicios de pintado en los ambientes del local institucional. k. Personal interno que realiza la limpieza profunda diaria y reparaciones básicas inmediatas, es uno de los responsables del plan de mantenimiento de la infraestructura física. l. Ejecutar acciones de limpieza, mantenimiento y reparación en equipos, accesorios, mobiliario y muebles en general. m. Ejecutar la correcta disposición de residuos biocontaminados y velar por el orden de las rutas de evacuación (Protocolo de Seguridad). n. Administrar correctamente los materiales de limpieza asignados. o. Apoyar en otra función que requiera el área de administración.	

6.3.4. DIRECCIÓN DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

Jefe de Marketing y Comunicación	
1. Identificación	
Descripción	Es responsable de dirigir y coordinar los planes institucionales marketing y la comunicación institucional del IES.
Ubicación	Dirección de Marketing y Comunicación
Finalidad	Dirige los planes de marketing y la comunicación institucional del IES.
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Dirección General
2. Perfil del Puesto	
Formación	Grado y/o título de profesional técnico en administración, comunicación, marketing o afines, con jornada laboral a tiempo completo o parcial.
Experiencia	Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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.

	● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
a. Dirige y da los lineamientos de los estudios de mercado del sector educativo b. Da la dirección del desarrollo del branding del IES. c. Da los lineamientos del marketing institucional d. Desarrollo de la comunicación interna y externa, que incluya la coordinación con otras direcciones y la difusión de los mensajes del IES y en relación a la comunidad educativa y la comunidad alrededor.	

Responsable de Marketing	
1. Identificación	
Descripción	Es responsable de coordinar todas las acciones de publicidad y marketing
Ubicación	Dirección de Marketing y Comunicación
Finalidad	Coordinar todas las acciones del plan de publicidad y marketing del IES.
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Jefe de Marketing y Comunicación
2. Perfil del Puesto	
Formación	Grado y/o título de profesional técnico en administración, marketing o afines, con jornada laboral a tiempo completo o parcial.
Experiencia	Contar con no menos de dos (2) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigación o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
e. Realizar investigación y análisis de mercado sobre el público objetivo, tendencias, necesidades de los usuarios en el sector de educación superior técnica. f. Desarrollo y gestión de la marca, o branding del IES. g. Elaboración, desarrollo y seguimiento del plan de marketing, promoción y publicidad del	

IES, que incluyen las campañas publicitarias y marketing de contenidos.

COMMUNITY MANAGER	
1. Identificación	
Descripción	Es responsable de coordinar todas las acciones de comunicación y redes sociales
Ubicación	Dirección de Marketing y Comunicación
Finalidad	Coordinar todas las acciones de comunicación y redes sociales del IES.
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Jefe de Marketing y Comunicación
2. Perfil del Puesto	
Formación	Grado y/o título de profesional técnico en comunicación, diseño gráfico o afines.
Experiencia	Contar con no menos de dos (2) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los último cinco (5) años. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigación o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
a. Crear y gestionar el contenido de las redes sociales institucionales, velando por la creación de una marca institucional en el sector y una comunidad, b. Interactuar con los seguidores de la comunidad en redes sociales, moderar comentarios, gestionar crisis y fomentar la participación. c. Elaborar y presentar reportes de campañas en redes sociales, interpretación de métricas en redes sociales y proponer mejoras al respecto. d. Dirigir y administrar las campañas en redes sociales. e. Innovar las formas de participación del IES en las redes sociales. f. Crear contenidos y hacer publicaciones en las redes sociales institucionales. g. Realizar las actividades de las campañas en redes sociales. h. Hacer seguimiento a las publicaciones y su interacción con la comunidad virtual. i. Elabora insumos para la elaboración de reportes periódicos de las redes sociales institucionales.	

6.4 ÓRGANO DE APOYO

6.4.1 SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARIA ACADÉMICA	
1. Identificación	
Descripción	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Ubicación	Secretaria académica
Finalidad	Administra los registros académicos y certificaciones de los estudiantes egresados del IES.
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Dirección general Subordinados: Asistente académico
2. Perfil del Puesto	
Formación	Grado de bachiller y/o título profesional y/o título profesional técnico en administración, secretariado, educación y/o carreras afines a los programas de que oferta formativa del IES, con jornada laboral a tiempo completo o parcial.
Experiencia	Contar con no menos de tres (3) años en entidades públicas o privadas. Contar con no menos de un año de experiencia docente en educación superior.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ● Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
a. Elaborar, actualizar y controlar los registros del catálogo institucional de la oferta formativa. b. Administrar los documentos y el registro de información académica del IES, relacionado a la admisión, ingreso, reingreso, licencias, matrículas, evaluaciones, convalidaciones, certificaciones, sustentaciones, graduaciones, titulaciones, entre otros. c. Proponer los flujos de tramitación académica en la modalidad presencial y virtual. d. Proponer los periodos académicos para el calendario académico. e. Expedir certificados de los programas de estudio. f. Elaborar y verificar los documentos oficiales, internos y externos. g. Controlar registros académicos, registros de evaluación y actas de evaluación. h. Elaborar las actas de evaluación semestral, aplazados, recuperación y extemporáneos. i. Registrar y archivar los exámenes de recuperación, subsanación, sustitución, suficiencia y otras evaluaciones de los estudiantes de los programas de estudios. j. Coordinar y proporcionar información sobre la ejecución de procedimientos referentes a la obtención de grado de bachiller y título profesional técnico. k. Publicar los requisitos y expedir las constancias de estudio, certificaciones progresivas, certificados de estudios oficiales, diplomas y títulos profesionales técnicos a los estudiantes que lo soliciten.	

l. Archivar y mantener seguro el acervo documentario de los estudiantes y de la institución de manera organizada e identificada, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
m. Organizar la documentación oficial y los de carácter de decisión que requiera la Dirección General.
n. Orientar a los estudiantes sobre los diversos trámites académicos
o. Proyectar las resoluciones que correspondan a trámites académicos en coordinación con las áreas respectivas y el coordinador académico.
p. Elaborar estadística semestral y lo que solicite el MINEDU.
q. Mantener actualizado los diversos registros de los documentos oficiales, internos y externos.
r. Proponer la actualización de reglamento sobre la expedición de documentos oficiales.
s. Coordinar con Coordinación académica y la Dirección general la suscripción de los documentos y actos resolutivos.
t. Analizar y proponer resolución de casos académicos presentados.
u. Organizar, ejecutar y participar en el programa de admisión, así como participar en la conformación de la comisión de admisión.
v. Inscribir a los postulantes de instituciones educativas.
w. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las actividades del PAT según corresponda.
x. Apoyar la ejecución de las actividades del seguimiento de egresados.
y. Participar en las acciones de intermediación e inserción laboral.
z. Otras funciones que disponga el cargo superior.

RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	
1. Identificación	
Descripción	Es responsable de recepcionar, producir y archivar la documentación generada en el despecho de la Dirección General y la Secretaría Académica, y gestionar el trámite documentario de solicitudes por parte del estudiante/egresado.
Ubicación	Secretaria académica
Finalidad	Elaborar, tramitar y archivar la documentación generada en la Secretaría Académica y el Director General, y en el trámite documentario.
Relaciones jerárquicas	Dependencia jerárquica: Secretaría Académica y Dirección General.
2. Perfil del Puesto	
Formación	Grado y/o título profesional técnico en secretariado ejecutivo y/o afines.
Experiencia	Contar con no menos de un (1) año de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas.
Impedimentos	● Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario por las faltas 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. ● Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los último cinco (5) años. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoria, o encontrarse investigación o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ● Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativas a los que refiere la Ley N° 30901.
3. Funciones	
a. Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo interno como externo. b. Mantener actualizado el archivo e inventario del área. c. Atención personalizada de mesa de partes, llevar el registro de los documentos recepcionados. d. Mantener al día el libro de registro de expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento. e. Foliar cada expediente recibido. f. Realizar el despacho diario a fin de dar salida a los documentos recepcionados, así como distribuir y derivar los documentos/solicitudes para las diversas dependencias. g. Redactar oficios, cartas, memorándum, informes de resoluciones y demás documentos institucionales. h. Recepción las llamadas al IES. i. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario.	