

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR CAYETANO HEREDIA  
SRL**

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS  
2024-2029**

## Contenido

PRESENTACIÓN .....	4
1. FINALIDAD .....	5
2. ALCANCE .....	5
3. BASES LEGALES .....	5
4. OBJETIVOS .....	6
OBJETIVO GENERAL .....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	7
6. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS .....	9
7. PERFILES DE PUESTOS.....	11
Director General .....	12
Secretaria .....	14
Gerente General .....	16
Director de Administración .....	18
Asistente en RRHH .....	20
Técnico en Logística.....	21
Técnico en Mantenimiento .....	23
Vigilante .....	25
Gestor Tecnológico.....	27
Tesorero .....	29
Director de Calidad e Imagen Institucional.....	31
Jefe de Formación Continua .....	33
Jefe de Unidad Académica .....	35
Jefe Bienestar y Empleabilidad.....	40
Especialista en Emergencias .....	42
Asistente Social .....	43
Asistente Psicopedagógico .....	44
Responsable de Empleabilidad y Egresados .....	46
Secretario Académico.....	47

Recepcionista de Mesa de Partes e Información.....	50
Docente.....	52

## PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos, vigente para el periodo 2024.2029, es el documento normativo que describe y analiza de manera ordenada y específica las funciones, responsabilidades, condiciones laborales y las características propias de cada puesto o cargo desempeñado dentro de la institución, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones establecidas en el organigrama institucional, así como en base a los requerimientos de cargos para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las necesidades de los procesos académicos y administrativos.

Este documento de gestión se constituye en herramienta fundamental en el proceso de selección e incorporación del personal que labore en nuestra institución con el fin de asegurar idoneidad y un adecuado estándar de calidad en la prestación de servicios profesionales. Se constituye en un documento que establece los lineamientos básicos referidos a los perfiles de cada puesto, facilitando el conocimiento de las funciones, derechos y obligaciones del personal que labore en nuestra institución.

## 1. FINALIDAD

El presente manual es formulado en el marco de las condiciones básicas de calidad para el licenciamiento institucional normado por el Minedu, que establece la necesidad de contar con este documento de gestión como medio de verificación.

Su finalidad es normar la estructura y el funcionamiento del Instituto respecto de la ubicación de todos los puestos y las funciones que les corresponde desempeñar, así como también los requisitos y exigencias que se demanda para que una persona pueda desempeñarse adecuadamente en un determinado puesto; así mismo, asegurar una integración rápida y eficiente a las actividades laborables dentro de la comunidad educativa y propiciar que se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General. Por otro lado, determina las líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los puestos dentro de la estructura orgánica de cada estamento (coordinación, área, unidad, etc.)

## 2. ALCANCE

El presente Manual de Perfil de Puestos es un documento de gestión que tiene vigencia durante el periodo 2024-2029, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio para los diferentes estamentos de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas procedimentales concordantes con otros documentos de gestión, la misión y visión de la institución. En ese sentido, su alcance contempla al personal directivo, jerárquico administrativo y deservicio de nuestra institución.

## 3. BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044–2003 - ED
- Decreto Supremo N° 011–2012 – ED, Reglamento de la Ley N° 28044
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y D.U. 017-2020 que modifica la ley.
- D.S. N° 010-2017 – MINEDU, Aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y modificatorias.
- D.U. 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.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el

marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.

- R.V.M. N° 049 – 2022 - MINEDU, Actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, y; asimismo, Aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”
- R.V.M. N° 103 – 2022 - MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Ley N° 28518 - 2005: Ley sobre Modalidades Formativas
- D.S. N° 007 – 2005 – TR: Aprueba el Reglamento de la Ley 28518 sobre Modalidades Formativas.
- Ley 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”

#### 4. OBJETIVOS

##### OBJETIVO GENERAL

Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo con la estructura organizativa del Instituto para el desempeño del personal.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal que labore en nuestra institución.
- Definir los puestos de trabajo que existen en la institución y el comportamiento que se requiere para el correcto desempeño de cada uno.
- Describir las actividades y responsabilidades de los puestos que existen en la institución, así como sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.
- Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal
- Orientar la actuación de cada responsable de un puesto en el desarrollo de los procesos de dirección y gestión.
- Contratar el personal idóneo que asegure la prestación de un servicio de calidad en beneficio de la institución.

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **ORGANO DE DIRECCION**

Director General

Consejo Asesor

### **ORGANOS DE LINEA**

Unidad de Formación Continua

Unidad Académica

Área Académica de Enfermería Técnica

Área Académica de Farmacia Técnica

Área Académica de Fisioterapia y Rehabilitación

### **ORGANOS DE APOYO**

Dirección de Administración

- Recursos Humanos
- Logística, Infraestructura, Mantenimiento y Seguridad
- Recursos Tecnológicos
- Recursos Financieros

Dirección de Calidad e Imagen Institucional

Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Servicio de Salud

Servicio Social

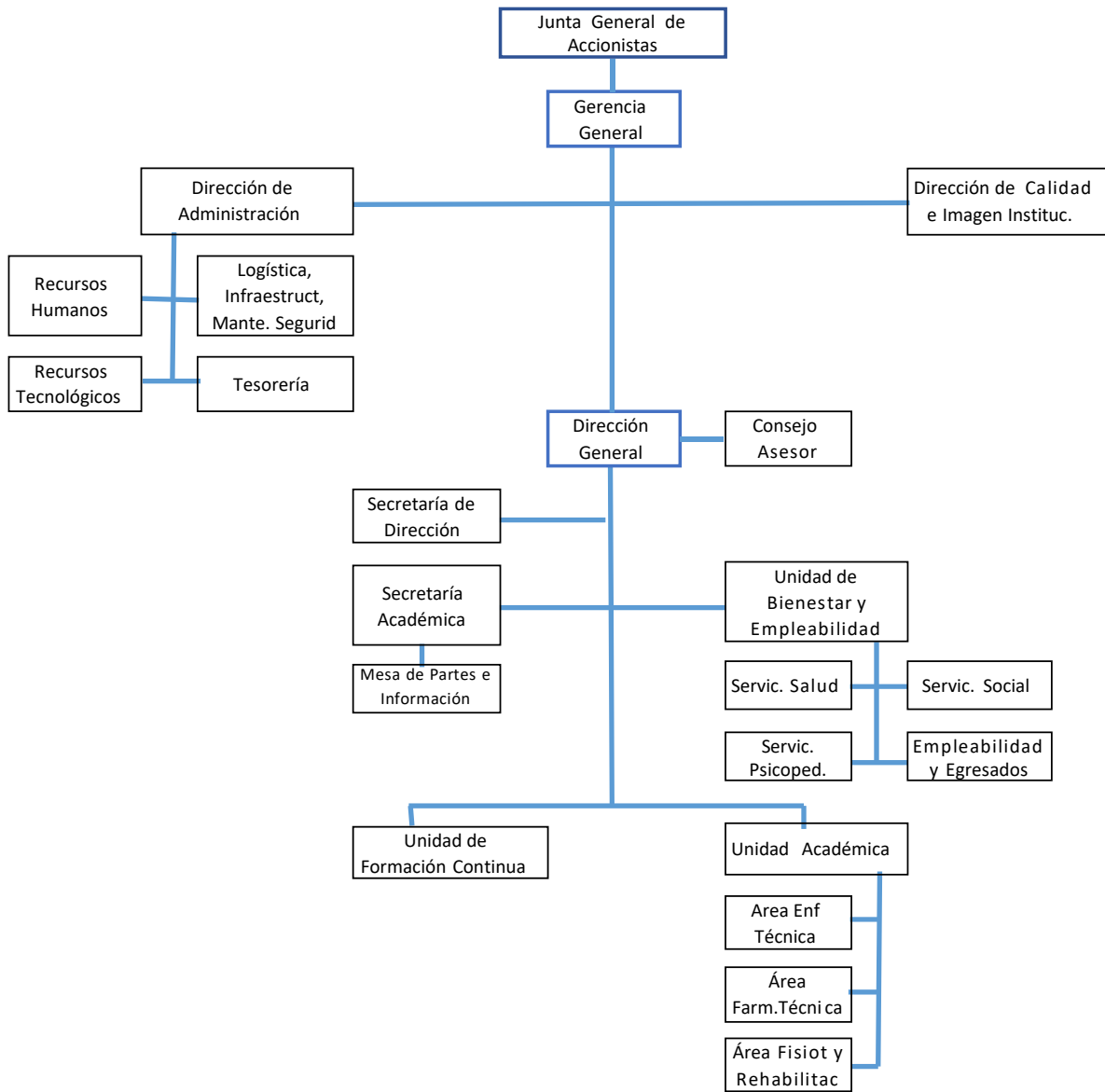
Servicio Psicopedagógico

Empleabilidad y Egresados

Secretaría Académica

Mesa de Partes e Información

# ORGANIGRAMA GENERAL





## 6. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS

ORGANO	CARGOS	NRO.
<b>DIRECCION GENERAL</b>	Director General	1
Secretaría	Secretaria	1
Consejo Asesor	Consejeros	
Unidad de Formación Continua	Jefe de Formación Continua	1
Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Académica de Enfermería Técnica</li> <li>• Área Académica de Farmacia Técnica</li> <li>• Área Académica de Fisioterapia y Rehabilitación</li> </ul>	Coordinador de Área	3
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe Bienestar y Empleabilidad	1
Servicio de Salud	Especialista en Emergencias	2
Servicio Social	Asistente Social	1
Servicio Psicopedagógico	Asistente psicopedagógico	1
Empleabilidad y Seguimiento de Egresados	Responsable de Empleabilidad y Egresados	1
Secretaría Académica	Secretario Académico	1
Mesa de Partes e Información	Recepcionista	1
<b>GERENCIA GENERAL</b>	Gerente General	1
Dirección de Administración	Director de Administración	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos</li> </ul>	Asistente en RRHH	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logística, Infraestructura, Mantenimiento y Seguridad</li> </ul>	Técnico en Logística	1
	Técnico en Mantenimiento	1
	Vigilante	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Tecnológicos</li> </ul>	Gestor Tecnológico	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> </ul>	Tesorero	1
Dirección de Calidad e Imagen Institucional	Director de Calidad e Imagen	1



## 7. PERFILES DE PUESTOS

1. Director General
2. Secretaria de Dirección
3. Gerente General
4. Director de Administración
5. Asistente en RRHH
6. Técnico en Logística
7. Técnico en Mantenimiento
8. Vigilante
9. Gestor Tecnológico
10. Tesorero
11. Director de Calidad e Imagen Institucional
12. Asistente de Marketing y Comercialización
13. Jefe de Formación Continua
14. Jefe de Unidad Académica
15. Coordinador de Área
16. Jefe Bienestar y Empleabilidad
17. Especialista en Emergencias
18. Asistente Social
19. Asistente Psicopedagógico
20. Responsable de Empleabilidad y Egresados
21. Secretario Académico
22. Recepcionista de Mesa de Partes e Información

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Director General
<b>PERFIL</b>	El director general es la máxima autoridad y representante del Instituto, responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, monitoreo, evaluación y control de todas las acciones técnico-pedagógicas y de los diferentes servicios. Desempeña su puesto a tiempo completo.
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Reporta a los Promotores
<b>INTERRELACIONES</b>	Ejerce autoridad directa y funcional sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Formación Continua</li> <li>- Unidad Académica</li> <li>- Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>- Secretaría Académica</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Es responsable por la prestación del servicio educativo asegurando las condiciones básicas de calidad normadas por el Ministerio de Educación y el funcionamiento académico y administrativo del Instituto. Coordina con todas las áreas, unidades y oficinas del Instituto.
<b>FINALIDAD</b>	Conducir el funcionamiento del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y las autoridades educativas correspondientes, así como los instrumentos de gestión aprobados y los objetivos institucionales.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y el reglamento institucional.</li> <li>c) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li> <li>d) Aprobar los documentos de gestión y los procedimientos de régimen académico: traslados, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporaciones, convalidaciones y otros de carácter institucional y académico, así como velar por su cumplimiento.</li> <li>e) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</li> <li>f) Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación de personal y docentes.</li> <li>g) Aprobar la renovación de los docentes contratados.</li> <li>h) Promover la aplicación de mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada por la institución educativa.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) 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>j) 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>k) Presentar los informes requeridos por la Gerencia General.</li> <li>l) Otras funciones inherentes al órgano de dirección.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Título profesional en Educación, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carrera afín a los Programas de Estudios que se imparten en la Institución.
	Maestro/Registrado en la SUNEDU.
	Cinco (05) años mínimo, de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
	Cinco (05) años mínimo de experiencia comprobada enseñando en educación superior tecnológica.
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>– Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>– Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul> <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Secretaria
<b>PERFIL</b>	Asiste al Director General en el desempeño de sus funciones de dirección, gestiona la documentación recibida o emitida por el Instituto, transmite e informa a usuarios y personal las decisiones directorales, convoca a reuniones, conduce la agenda de trabajo, atiende a las personas.
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Director General
<b>INTERRELACIONES</b>	Se interrelaciona con todas las unidades, áreas y personal del instituto
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de atender las comunicaciones y documentación recibida y emitida y la atención de personas. Coordina con las unidades y áreas
<b>FINALIDAD</b>	Asistir al director en el cumplimiento de sus funciones
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conducir la agenda de trabajo del Director General</li> <li>b. Recibir y tramitar la documentación dirigida al Instituto y al Director General.</li> <li>c. Elaborar y las comunicaciones encargadas por el Director General y hacerlas firmar por éste, así como tramitarlas.</li> <li>d. Ejecutar los encargos del Director General relacionados con el funcionamiento del Instituto.</li> <li>e. Recibir, registrar y tramitar la documentación presentada al Instituto por usuarios.</li> <li>f. Remitir la documentación que recibe a las áreas correspondientes, registrando el proceso y asegurando la recepción con el cargo correspondiente.</li> <li>g. Atender las consultas de los usuarios con amabilidad y eficacia.</li> <li>h. Aplicar encuestas de satisfacción y remitirlas a su superior.</li> <li>i. Recibir las llamadas telefónicas y contestar las consultas o retransmitir la llamada a su destinatario, con amabilidad y de manera cordial.</li> <li>j. Recibir y atender a docentes, estudiantes, personal y usuarios y anunciar su presencia al director general.</li> <li>k. Todas aquellas funciones inherentes al cargo requeridas por el Director General.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Formación en Secretariado o Asistencia Administrativa o similares y experiencia no menor a un año en cargos similares.

**IMPEDIMENTOS**

Están impedidos de ejercer el cargo quienes:  
Han sido sancionados administrativamente en el cargo.  
Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.  
Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.  
Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Gerente General
<b>PERFIL</b>	Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de actividades orientadas a generar condiciones de prestación de los servicios educativos y administrativos, mediante la previsión y seguimiento del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos, financieros, informáticos, logísticos, de equipamiento y de infraestructura en general con los que cuenta el Instituto.
<b>UBICACION</b>	Gerencia General
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Promotoría
<b>INTERRELACIONES</b>	Ejerce autoridad sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Logística, Infraestructura, Mantenimiento y Seguridad</li> <li>• Recursos Tecnológicos</li> <li>• Tesorería</li> </ul> </li> <li>- Dirección de Calidad e Imagen Institucional</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de representar a la Junta General de Accionistas para asegurar el cumplimiento de los fines y objetivos estatutarios. Coordina con todas las áreas y unidades de la institución.
<b>FINALIDAD</b>	Proporcionar los recursos para el cumplimiento de los fines y objetivos, mediante el desarrollo de las actividades académicas y de soporte administrativo, así como las acciones complementarias y de formación continua.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir las actividades de las oficinas administrativas a su cargo, en función de los requerimientos académicos y de mejora continua de la calidad de los procesos administrativos;</li> <li>b) Prestar apoyo en el ámbito de su competencia a los órganos académicos y administrativos para optimizar la gestión institucional;</li> <li>c) Proponer la política y las normas de carácter administrativo y económico;</li> <li>d) Administrar los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de bienes de acuerdo con las necesidades del Instituto.</li> <li>e) Dirigir el mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura educativa;</li> <li>f) Supervisar y evaluar el desempeño del personal en el Instituto.</li> <li>g) Formular y proponer las políticas de bienestar de los trabajadores del Instituto considerando las posibilidades económicas del Instituto;</li> <li>h) Otras funciones propias de su competencia.</li> </ol>



<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p>Bachiller Universitario/Titulado en Administrador de Empresas, Economista, Contador Público Colegiado, Educación o carrera afín.</p> <p>Tres (03) años mínimo, de experiencia comprobada en la administración de instituciones públicas o privadas.</p> <p>Dos (02) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse, o como formador–instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrollados en los siete (07) años previos al momento de su postulación o designación para el puesto.</p>
<p><b>IMPEDIMENTOS</b></p>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <p>Han sido sancionados administrativamente en el cargo.</p> <p>Estén inhabilitados para el ejercicio profesional.</p> <p>Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Director de Administración
<b>PERFIL</b>	Ejecutar y evaluar el cumplimiento de actividades administrativas para atender el servicio educativo, mediante la previsión y seguimiento del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos, financieros, informáticos, logísticos, de equipamiento y de infraestructura del Instituto. Ejerce el puesto a tiempo completo.
<b>UBICACION</b>	Gerencia General
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Gerencia General
<b>INTERRELACIONES</b>	<p>Ejerce autoridad sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Logística, Infraestructura, Mantenimiento y Seguridad</li> <li>• Recursos Tecnológicos</li> <li>• Recursos Financieros</li> </ul> <p>Se interrelaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Calidad e Imagen Institucional</li> <li>- Dirección General</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	<p>Tiene la responsabilidad de asignar los recursos institucionales para el cumplimiento de los fines, objetivos y el desarrollo del servicio educativo.</p> <p>Coordina con todas las áreas y unidades de la institución.</p>
<b>FINALIDAD</b>	Proporcionar los recursos de infraestructura y logísticos, en condiciones óptimas y oportunas, para el desarrollo de las actividades académicas y de soporte administrativo, así como las acciones complementarias y de formación continua.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir las actividades administrativas a su cargo, en función de los requerimientos académicos y de mejora continua de la calidad de los procesos administrativos;</li> <li>b) Prestar apoyo en el ámbito de su competencia a los órganos académicos y administrativos para optimizar la gestión institucional;</li> <li>c) Proponer la política y las normas de carácter administrativo y económico;</li> <li>d) Ejecutar el presupuesto anual del Instituto, presentando los informes de gestión pertinentes;</li> <li>e) Procesar y mantener actualizada la contabilidad y presentar los estados financieros del Instituto;</li> <li>f) Cumplir y hacer cumplir la legislación laboral y tributaria;</li> <li>g) Gestionar los recursos requeridos, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.</li> <li>h) Formular la programación administrativa y presenta los informes de evaluación de resultados;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Administrar los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de bienes de acuerdo con las necesidades del Instituto.</li> <li>j) Dirigir el mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura educativa;</li> <li>k) Supervisar y evaluar el desempeño del personal en el Instituto.</li> <li>l) Mantener actualizado el registro y escalafón de personal docente, administrativo y de servicios.</li> <li>m) Formular y proponer las políticas de bienestar del personal del Instituto considerando las posibilidades económicas y presupuestales;</li> <li>n) Evaluar y coordinar con el gerente general las solicitudes de ampliación de plazos de pago de pensiones y/o cuotas, los compromisos de pago, examinando en cada caso la situación.</li> <li>o) Otras funciones propias de su competencia.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<p>Bachiller Universitario/Titulado en Administrador de Empresas, Economista, Contador Público Colegiado, Educación o carrera afín.</p> <p>Tres (03) años mínimo, de experiencia comprobada en la administración de instituciones públicas o privadas.</p> <p>Dos (02) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse, o como formador–instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrollados en los siete (07) años previos al momento de su postulación o designación para el puesto.</p>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <p>Han sido sancionados administrativamente en el cargo.</p> <p>Estén inhabilitados para el ejercicio profesional.</p> <p>Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente en RRHH
<b>PERFIL</b>	Gestiona las funciones administrativas del personal docente y administrativo del Instituto, su contratación, evaluación, cumplimiento de deberes y obligaciones legales y reglamentarias; asimismo prepara la documentación de pago del personal.
<b>UBICACIÓN</b>	Gerencia General
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Director de Administración
<b>INTERRELACIONES</b>	Coordinadores de Área, jefes de Unidad, personal docente y administrativo
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Es responsable de verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en el presente Manual para la contratación de personal, verificar las hojas de vida, archivarlas, actualizarlas y crear las condiciones necesarias para su seguridad y, elaborar los documentos de pago de las remuneraciones y honorarios, según corresponda. Coordina con Jefe de Unidad Académica y Coordinaciones de Área.
<b>FINALIDAD</b>	Gestionar el cumplimiento de obligaciones y la documentación correspondiente al personal del Instituto.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir y archivar la documentación del personal docente y administrativo.</li> <li>b) Verificar la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo.</li> <li>c) Reportar a la Dirección de Administración las incidencias del personal docente u administrativo</li> <li>d) Preparar la documentación de pago del personal.</li> <li>e) Otras funciones encargadas por la Dirección de Administración según la naturaleza del puesto.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Bachiller o profesional en Administración o grados/títulos afines; profesional técnico en gestión administrativa o afines, y; experiencia laboral en administración o gestión de recursos humanos ni menos a un (01) año.
<b>IMPEDIMENTOS</b>	Están impedidos de ejercer el cargo quienes: Han sido sancionados administrativamente en el cargo. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Técnico en Logística
<b>PERFIL</b>	Asigna recursos logísticos, de infraestructura y equipamiento, realiza su mantenimiento y se encarga de la seguridad del instituto, estudiantes y personal, controlando el ingreso y salida de personas y bienes.
<b>UBICACIÓN</b>	Gerencia General
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Director de Administración
<b>INTERRELACIONES</b>	Se interrelaciona con todas las unidades y áreas. Ejerce autoridad jerárquica sobre personal de logística, mantenimiento y seguridad.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Su responsabilidad es proporcionar los recursos logísticos necesarios para las actividades académicas de manera oportuna y en buen estado de conservación, así como velar por la seguridad institucional y de los estudiantes, docentes y personal vigilando el ingreso y salida de bienes y personas. Coordina con el Tesorero.
<b>FINALIDAD</b>	Prestación del servicio educativo en condiciones adecuadas y seguras.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de atención logística y de mantenimiento del Instituto.</li> <li>b. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad del Instituto.</li> <li>c. Verificar las necesidades logísticas, de equipo y materiales necesarios para la prestación del servicio educativos en todas las unidades didácticas.</li> <li>d. Verificar la disponibilidad de equipos y materiales en las aulas, los talleres y laboratorios.</li> <li>e. Atender las solicitudes de material para el desarrollo de las funciones administrativas del Instituto.</li> <li>f. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, elaborando los protocolos y monitoreando su condición de manera permanente.</li> <li>g. Gestionar la seguridad de la infraestructura, equipos, de los estudiantes y el personal docente, y administrativo.</li> <li>h. Reportar al Director de Administración las incidencias del Instituto.</li> <li>i. Monitorear el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li> <li>j. Otras funciones afines que le asigne el Director de Administración.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	Estudios en logística y conducción de servicios de mantenimiento y seguridad. No menos de dos años de experiencia en funciones similares.

**IMPEDIMENTOS**

Están impedidos de ejercer el cargo quienes:  
Han sido sancionados administrativamente en el cargo.  
Estén inhabilitados para el ejercicio profesional.  
Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.  
Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.  
Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Técnico en Mantenimiento
<b>PERFIL</b>	Revisa, evalúa y resuelve los problemas de la infraestructura y equipamiento y presentación.
<b>UBICACIÓN</b>	Gerencia General
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Director de Administración
<b>INTERRELACIONES</b>	Mantiene relaciones con todas las áreas y unidades de la Institución en asuntos de su competencia.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Mantener en buen estado de funcionamiento y limpieza las instalaciones e infraestructura del Instituto. Coordina con todas las áreas y unidades de la Institución.
<b>FINALIDAD</b>	Asegura el buen estado de las condiciones de la infraestructura y equipamiento para el servicio educativo y las actividades administrativas.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecuta y controla las actividades de aseo diario de las aulas, oficinas, laboratorios, pasadizos, servicios higiénicos, mobiliario y demás ambientes de la institución.</li> <li>b) Recoge los residuos sólidos de pasadizos, ambientes y escaleras de forma manual y mecánica con el propósito de mantenerlas en correcto estado y aseo.</li> <li>c) Usar obligatoriamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función.</li> <li>d) Realiza el vaciado y recojo de los residuos depositados en los tachos de basura y papeleras de la institución.</li> <li>e) Velar por la seguridad del mobiliario, equipos y enseres de la Institución Educativa siendo su responsabilidad durante su jornada de trabajo.</li> <li>f) Informar a la Dirección de Administración sobre la pérdida y/o deterioro de muebles, equipos y otros bienes que detecte durante la prestación de sus servicios.</li> <li>g) Ofrecer un trato amable y respetuoso a todo el personal que conforma la comunidad educativa del instituto, padres de familia, así como a cualquier otra persona o autoridad que nos visite.</li> <li>h) Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas durante su horario de trabajo.</li> <li>i) Otras funciones afines que le asigne el Director de Administración.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Auxiliar Técnico o Secundaria Completa. Experiencia mínima de seis (06) meses en el puesto en instituciones públicas o privadas, o en labores similares.

**IMPEDIMENTOS**

Están impedidos de ejercer el cargo quienes:  
Han sido sancionados administrativamente en el cargo.  
Estén inhabilitados para el ejercicio profesional.  
Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.  
Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.  
Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Vigilante
<b>PERFIL</b>	Proteger eficiente y eficazmente la comunidad educativa, la institución y los bienes que se encuentran en su interior.
<b>UBICACIÓN</b>	Gerencia General
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Dirección de Administración
<b>INTERRELACIONES</b>	Con todas las áreas y unidades de la institución
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de asegurar la seguridad de los miembros de la comunidad educativa, así como la infraestructura y equipamiento del Instituto. Coordina con el jefe de la Unidad Académica, los coordinadores de programas de estudio y el Jefe de la Unidad de Formación Continua así como con las áreas que atienden a clientes.
<b>FINALIDAD</b>	Mantener la seguridad del Instituto y los miembros de la comunidad educativa.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controlar el ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo al horario establecido.</li> <li>b) Tocar el timbre en los horarios establecidos.</li> <li>c) Ejecutar la vigilancia de los bienes de la institución en su horario correspondiente.</li> <li>d) Controlar los bienes, enseres y otros que entran y salen del plantel con la debida autorización del Gerente General.</li> <li>e) No permitir el ingreso a personas ajenas a la institución fuera del horario de atención y días feriados salvo con autorización del Director de Administración.</li> <li>f) Informar detalladamente y por escrito los daños y/o desperfectos, pérdidas y ocurrencias en las instalaciones y/o mobiliario ocurridas o detectadas durante su horario de trabajo.</li> <li>g) Velar por el cuidado y conservación de la infraestructura, el mobiliario, laboratorios, equipos y otros enseres de la institución.</li> <li>h) Custodiar el local institucional y los bienes que existen en su interior, teniendo en cuenta la política de control establecida.</li> <li>i) Anotar las ocurrencias del servicio en el libro o cuaderno establecido e informar a la superioridad cuando el caso amerite toma de decisiones o acción inmediata.</li> <li>j) Apoyar en el funcionamiento, mediante la distribución de documentos, traslado y arreglo de muebles y otros de interés institucional, siempre que esté autorizado.</li> <li>k) No abandonar la institución durante su horario de trabajo sin conocimiento del Director de Administración.</li> <li>l) Ofrecer un trato amable y respetuoso a todo el personal que conforma la comunidad educativa del instituto, padres de familia, así como a cualquier otra persona o autoridad que nos visite.</li> </ul>

	<p>m) Asumir la responsabilidad con cargo a devolución por la pérdida de cualquier bien material institucional en los ambientes a su cargo.</p> <p>n) Abrir las instalaciones del instituto por la mañana para el ingreso de los estudiantes y del personal de la institución.</p> <p>o) Relevase previa revisión y firmado del Libro de Ocurrencias.</p>
<b>REQUISITOS</b>	<p>Auxiliar Técnico o Secundaria Completa.  Experiencia mínima de un año en el puesto en instituciones públicas o privadas, o en labores similares.  Deseable, haber prestado servicio militar obligatorio o voluntario.</p>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:  Han sido sancionados administrativamente en el cargo.  Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.  Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.  Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Gestor Tecnológico
<b>PERFIL</b>	Manejo de los sistemas informáticos de la institución, asistencia y orientación para el trabajo académico, así como realizar la instalación y mantenimiento del software requerido por los programas de estudio del Instituto. El ejercicio de este puesto es a tiempo completo.
<b>UBICACIÓN</b>	Gerencia General
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Dirección de Administración
<b>INTERRELACIONES</b>	Jefe de Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, Jefe de Unidad de Formación Continua.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Jefe de Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, Gerente General, Jefe de Formación Continua, proveedores de servicios y tecnología informática.
<b>FINALIDAD</b>	Disponer de servicios informáticos para las actividades académicas y administrativas del Instituto.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar el trabajo de su área, implementando acciones de mejora.</li> <li>b) Gestionar el Sistema Integral SIA, las plataformas académicas y administrativas del Instituto.</li> <li>c) Capacitar a los estudiantes en la plataforma virtual, asistir y orientar a los alumnos con dificultades en sus equipos de cómputo, laptops, tablets y otros.</li> <li>d) Realizar la instalación y mantenimiento del software de los diferentes programas de estudio que ofrece la institución.</li> <li>e) Efectuar la instalación de los softwares en los laboratorios y oficinas.</li> <li>f) Administrar y guardar el backup semanal de la data institucional.</li> <li>g) Gestionar adecuadamente el WI FI de la Institución.</li> <li>h) Responsable del ingreso de información a la biblioteca virtual institucional.</li> <li>i) Actualizar y mantener el portal web institucional.</li> <li>j) Coordinar con servicio técnico para el buen funcionamiento de los equipos en los laboratorios y oficinas.</li> <li>k) Evaluar el rendimiento y mantener operativo los equipos de cómputo (software) y proponer la renovación de acuerdo al avance tecnológico y en función a la disponibilidad del presupuesto existente.</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>	<p>Bachiller Universitario/Titulado o Profesional Técnico en Sistemas, Profesional Técnico en Computación e Informática, o Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.</p> <p>Dos años mínimo, de experiencia comprobada en el manejo de sistemas informáticos, conocimiento de software y hardware, diseñar, programar y mantener sistemas informáticos, optimizando los datos que maneja la institución, diseñar y mantener actualizados los sitios web.</p>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Han sido sancionados administrativamente en el cargo.</li><li>Estén inhabilitados para el ejercicio profesional.</li><li>Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li><li>Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li></ul> <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Tesorero
<b>PERFIL</b>	Realiza la cobranza por servicios prestados y ejecuta los pagos a proveedores y personal, registrando las operaciones en los libros contables.
<b>UBICACIÓN</b>	Gerencia General
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Director de Administración
<b>INTERRELACIONES</b>	Estudiantes, proveedores, usuarios de servicios, docentes, personal administrativo.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de efectuar las cobranzas y pagos, emitiendo los documentos correspondientes, registrar las operaciones y archivar la documentación. Coordina con proveedores.
<b>FINALIDAD</b>	Asegurar la cobranza por los servicios prestados y los pagos por los compromisos asumidos.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, ejecutar y controlar las cobranzas y pagos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>b) Gestionar la base de cuentas por cobrar de los alumnos e informar a la Dirección de Administración. Asimismo, asegura que se den de baja a tiempo aquellos alumnos que no continuarán sus estudios, para evitar emitir facturas por servicios no prestado, que impliquen futuras cuentas por cobrar impagas.</li> <li>c) Administrar los fondos recaudados, en concordancia con las instrucciones recibidas por el Gerente General.</li> <li>d) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar el área de Administración.</li> <li>e) Ejecutar, Supervisar y evaluar el registro correcto de las operaciones en los Libros Caja Auxiliar y Libro Bancos.</li> <li>f) Preparar Flujos de Caja y efectuar los correspondientes arqueos en forma diaria.</li> <li>g) Coordinar con el Gerente General la conciliación de las Cuentas y Saldos, así como recopilar y consolidar información contable.</li> <li>h) Emitir y distribuir, en forma oportuna los reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.</li> <li>i) Hacer efectivas las transacciones financieras, desembolsos, pagos, cobros, retenciones y todo tipo de obligaciones económicos que hayan sido autorizadas por el Gerente general.</li> <li>j) Verificar y visar de acuerdo a las normas las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.</li> <li>k) Coordinar con el Administrador la realización del Inventario Físico de los Activos Fijos.</li> </ul>

	l) Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Administración y/o Gerente General.
<b>REQUISITOS</b>	<p>Bachiller/Titulado en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Profesional Técnico en Contabilidad o Administración de Empresas.</p> <p>Experiencia profesional: Mínimo un (01) año en instituciones públicas o privadas del sector educativo.</p> <p>Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de contabilidad y/o Caja.</p>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <p>Han sido sancionados administrativamente en el cargo.</p> <p>Estén inhabilitados para el ejercicio profesional.</p> <p>Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Director de Calidad e Imagen Institucional
<b>PERFIL</b>	Asegura que nuestra institución brinde un servicio de calidad en todos los estamentos, procesos y procedimientos efectuados al interior de la misma. Investiga, innova, planifica, ejecuta y evalúa procesos destinados a promover una cultura de calidad en todos los servicios que ofrecemos.
<b>UBICACIÓN</b>	Gerencia general
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Gerencia General
<b>INTERRELACIONES</b>	Dirección General, Jefe de Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Elabora la propuesta de desarrollo del Instituto en condiciones de calidad educativa. Coordina con Instituciones públicas y privadas locales y nacionales, así como gerentes y/o administradores de instituciones y empresas del sector productivo y de servicios público y privado.
<b>FINALIDAD</b>	Gestionar el mejoramiento continuo en las condiciones de calidad de los servicios
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseñar y proponer políticas y estrategias sobre autoevaluación y gestión de la calidad académica en el marco de la leyes y normas vigentes.</li> <li>b) Estudiar y proponer a la Gerencia general la reestructuración y/o creación de nuevos programas de estudio que cumplan las exigencias de la pertinencia social y económica.</li> <li>c) Elaborar estudios, diagnósticos y evaluaciones sobre los niveles de calidad de los servicios del instituto.</li> <li>d) Formular y proponer normas, métodos y procedimientos relacionados con la mejora continua de la calidad académica, evaluando su ejecución y resultados.</li> <li>e) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo.</li> <li>f) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa.</li> <li>g) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.</li> <li>h) Mantener coordinación e intercambio tecnológico con institucionales nacionales y extranjeras, acreditadoras y certificadoras.</li> <li>i) Prestar asistencia técnica a los órganos o comisiones en temas de autoevaluación y condiciones de calidad y mejora continua.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Formular, proponer y coordinar la organización y ejecución de eventos de difusión y capacitación de los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC) en coordinación con los programas de estudios.</li> <li>j) Dirigir, supervisar y evaluar las estrategias de comercialización del Instituto.</li> <li>k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la dirección general, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<p>Bachiller Universitario/Titulado como Administrador de Empresas, Ingeniero, Economista, Contador Público Colegiado, Educación, u otra carrera afín</p> <p>Cinco (05) años mínimo de experiencia comprobada enseñando en educación superior tecnológica o Técnico - Productiva</p> <p>Tres (03) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse, o como formador–instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrollados en los siete (07) años previos al momento de su postulación o designación para el puesto.</p>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Han sido sancionados administrativamente en el cargo.</li> <li>Estén inhabilitados para el ejercicio profesional.</li> <li>Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> </ul> <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefe de Formación Continua
<b>PERFIL</b>	Promueve las actividades de formación continua de actualización y especialización para el ejercicio de las funciones laborales y la acumulación de capacidades y competencias complementarias de egresados y público usuario.
<b>UBICACIÓN</b>	Unidad de Formación Continua
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Director General
<b>INTERRELACIONES</b>	Jefe de Unidad Académica Director de Calidad e Imagen Institucional Director de Administración Coordinadores de áreas académicas Jefe de Bienestar y Empleabilidad
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de desarrollar actividades de formación continua del Instituto. Coordina con la Dirección General, con el Director de Administración y Director de Calidad e Imagen Institucional
<b>FINALIDAD</b>	Asegurar que el Instituto ejecute programas de formación continua.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular el plan formación continua, evaluando su gestión de conformidad con las políticas establecidas por el área de administración;</li> <li>b) Proponer estrategias de formación para la innovación en los estudiantes y evaluar sus resultados.</li> <li>c) Elaborar y evaluar el presupuesto de la unidad de formación continua, presentando los informes de gestión pertinentes;</li> <li>d) Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, actualización o especialización para el diseño y propuesta de los programas, bajo las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.</li> <li>e) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados.</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) Desarrollar el material didáctico y las normas de evaluación académica para la implementación de los programas de actualización y otros de educación a distancia;</li> <li>h) Mantener coordinación funcional con entidades privadas y públicas de locales y del país, para concretar los convenios de capacitación bajo la modalidad de educación a distancia;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Proponer programas de formación continua sobre la base de costo-beneficio, garantizando márgenes razonables de utilidad;</li> <li>j) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignados por la dirección general.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Título profesional de educador, con estudios en formación bajo el enfoque de competencias y capacidades. Tres años de experiencia en desarrollo de programas de capacitación y desarrollo de innovación.
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <p>Han sido sancionados administrativamente en el cargo.</p> <p>Estén inhabilitados para el ejercicio profesional.</p> <p>Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefe de Unidad Académica
<b>PERFIL</b>	Dirige el funcionamiento de las actividades académicas de los programas de estudio, asegurando las condiciones de calidad en la gestión pedagógica, con docentes especializados y actualizados, en entornos pertinentes y seguros.
<b>UBICACIÓN</b>	Unidad Académica
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Director General
<b>INTERRELACIONES</b>	Ejerce autoridad sobre: Coordinadores de Programas de estudios
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Es responsable del funcionamiento de los programas de estudio. Ejerce coordinaciones con: Dirección de Administración Director de Comercialización y Calidad Secretario Académico Coordinadores de Programas Docentes Jefe de Unidad Administrativa
<b>FINALIDAD</b>	Asegurar procesos y procedimientos académicos y administrativos de los programas de estudios, en concordancia con la normatividad vigente. El ejercicio de este puesto es a tiempo completo.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer a la dirección general las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del sistema académico del Instituto.</li> <li>b) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.</li> <li>c) Formular y proponer el plan operativo y presupuesto de la unidad académica, en alineamiento con el Proyecto Educativo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.</li> <li>d) Planificar con la dirección general la actividad académica del Instituto.</li> <li>e) Dirigir la formulación y actualización del proyecto curricular del Instituto, modelo pedagógico y/o didáctico del Instituto.</li> <li>f) Organizar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con las áreas académicas y con el apoyo y asistencia técnica de la dirección general.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Proponer el plan de capacitación, actualización y especialización para los docentes del Instituto.</li> <li>h) Promover la formulación, actualización y ejecución de los planes de estudio de los programas de estudios del instituto.</li> <li>i) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</li> <li>j) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución.</li> <li>k) Implementar los enfoques transversales dentro de los programas de estudios ofertados.</li> <li>l) Conducir el proceso de implementación de los planes de estudio del instituto.</li> <li>m) Supervisar el desarrollo de los procesos académicos, pedagógicos y didácticos y el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza – aprendizaje.</li> <li>n) Informar a la dirección general, periódicamente, el estado situacional de las actividades, funciones y responsabilidad a su cargo.</li> <li>o) Desempeñar las demás funciones que le asigne el director general y el reglamento interno, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p>Bachiller Universitario/Titulado o Profesional Técnico en Educación, Administración de Empresas, Ingeniero o Profesional Técnico en Computación e Informática, Administración de Empresas o Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.</p> <p>Cinco (05) años mínimo, de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.</p> <p>Cinco (05) años mínimo de experiencia comprobada enseñando en educación superior tecnológica o Técnico - Productiva</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse, o como formador–instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrollados en los siete (07) años previos al momento de su postulación o designación para el puesto.</p>
<p><b>IMPEDIMENTOS</b></p>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <p>Han sido sancionados administrativamente en el cargo de Jefe de la Unidad Académica.</p> <p>Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción</p>

de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.  
Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.  
Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado  
en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Coordinador de Área
<b>PERFIL</b>	Ejerce las coordinaciones de las actividades de enseñanza aprendizaje de acuerdo con el itinerario formativo, supervisando el cumplimiento de los programas, planes de estudio y perfiles de egreso. Ejerce el puesto a tiempo completo.
<b>UBICACIÓN</b>	Unidad Académica
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Jefe de Unidad Académica
<b>INTERRELACIONES</b>	Dirección General Jefe de Unidad Académica Jefe de Bienestar y Empleabilidad Gestor Tecnológico
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Es responsable de la programación y ejecución de los procesos académicos del programa a su cargo. Coordina con el Jefe de la Unidad Académica, Gerencia General, Secretario Académico.
<b>FINALIDAD</b>	Planificación, dirección, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones técnico – pedagógicas y administrativas de los correspondientes Programas de Estudio. Asesora y acompaña a los estudiantes de su programa en el logro de las metas y objetivos trazados.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área académica a su cargo.</li> <li>b) Promover y apoyar el trabajo de los estudiantes, padres de familia y comunidad estimulando la educación y la interacción educativa.</li> <li>c) Actualizar los Planes de Estudio del programa en colaboración con los docentes y profesionales técnicos del sector productivo.</li> <li>d) Promover y desarrollar actividades educativas de carácter cultural, científico, artístico, social, deportivo, y otros similares como parte del currículo y otras disposiciones.</li> <li>e) Apoyar las actividades de carácter cívico - patriótico orientados a fortalecer la unidad e identidad nacional con el apoyo del personal docente y los Comités de Aula.</li> <li>f) Coordinar el funcionamiento de los Comités de Aula del Programa de Estudios a su cargo y otras organizaciones que propicien la participación de los estudiantes.</li> <li>g) Desarrollar actividades que promuevan el desarrollo personal, profesional del personal de la institución, en especial, de los integrantes del Programa de Estudios bajo su responsabilidad.</li> <li>h) Asesorar y orientar la labor del personal docente a su cargo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Mantener el mejor nivel de relaciones inter personales y de ambiente de trabajo a fin de propiciar el éxito de la tarea educativa.</li> <li>j) Orientar y asesorar la aplicación de la normatividad correspondiente.</li> <li>k) Informar sobre el desarrollo del monitoreo y supervisión educativa.</li> <li>l) Promover la participación de los docentes en las acciones y plan de capacitación y actualización.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p>Bachiller Técnico/Bachiller/Profesional Técnico/Titulado en especialidades afines al área que estará bajo su coordinación.          Dos (02) años mínimo de experiencia comprobada enseñando en educación superior tecnológica o Técnico - Productiva          Dos (02) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse, o como formador–instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrollados en los cinco (05) años previos al momento de su postulación o designación para el puesto.</p>
<p><b>IMPEDIMENTOS</b></p>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:          Han sido sancionados administrativamente en el cargo.          Estén inhabilitados para el ejercicio profesional.          Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.          Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.          Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Jefe Bienestar y Empleabilidad
<b>PERFIL</b>	Se ocupa del bienestar de los estudiantes en los aspectos académicos, de salud, sociales, de seguridad y de prevención y atención contra el hostigamiento sexual, y, asimismo de la empleabilidad y seguimiento de los egresados.
<b>UBICACIÓN</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Director General
<b>INTERRELACIONES</b>	Unidad de Formación Continua, Coordinadores de Área (Programas de estudio), Servicio de Salud, Servicio Social y Servicio Psicopedagógico.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de asegurar la atención hacia los estudiantes en temas de emergencias de salud, psicopedagógicos, sociales y de seguridad en las instalaciones del Instituto y gestionar la bolsa de trabajo para egresados, así como efectuar su seguimiento. Coordina con el Jefe de la Unidad Académica, Coordinadores de programas de estudio y Gerencia General.
<b>FINALIDAD</b>	Profesional encargado de velar por el bienestar físico, estabilidad emocional y desarrollo intelectual de los estudiantes de nuestra institución; efectúa seguimiento y monitoreo a los procesos de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a la inserción laboral de nuestros egresados y en general, con todo lo que se refiere a la comodidad y bienestar de nuestros estudiantes y egresados.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar y proponer a la Dirección General el plan operativo y presupuesto de la oficina; así como las alternativas de política de bienestar estudiantil y empleabilidad de egresados.</li> <li>b) Elaborar, ejecutar y evaluar planes y programas de bienestar para los estudiantes en las áreas de emergencias, psicopedagogía y asistencia social.</li> <li>c) Atender y realizar el seguimiento a los casos de hostigamiento sexual.</li> <li>d) Se encarga de conformar el Comité de Defensa del Estudiante de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>e) Coordina y apoya el funcionamiento del Comité de defensa del estudiante en las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual y demás actividades que corresponda.</li> <li>f) Coordinar el servicio de salud para la atención de emergencias de los estudiantes y personal del Instituto.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Coordinar el servicio de atención psicopedagógica dirigido a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje.</li> <li>h) Coordinar las actividades del servicio de asistencia social para los estudiantes que presentan problemas de naturaleza social que afectan su rendimiento académico.</li> <li>i) Coordinar las acciones destinadas a informar y facilitar el acceso laboral de los egresados.</li> <li>j) Realizar acciones de seguimiento de los egresados sobre su situación laboral.</li> <li>k) Coordinar acciones para el desarrollo de capacidades laborales de los egresados que mejoren su acceso y permanencia en el mercado laboral.</li> <li>l) Sensibilizar a los estudiantes frente a las necesidades, intereses y problemas de la comunidad para que planeen y ejecuten proyectos tendientes al mejoramiento personal y de su entorno.</li> <li>m) Articular las acciones educativas de la Institución con otras organizaciones e instituciones para cualificar la comunidad educativa.</li> <li>n) Realizar campañas de salud, ejecutando tamizajes y evaluaciones diagnósticas, en temas de drogas, violencia familiar y sexual y, trastorno depresivo.</li> <li>o) Otras funciones propias de su competencia, que se le sean asignadas por la Dirección General del Instituto.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p>Profesional Técnico, Bachiller o Titulado en Educación, Administrador de Empresas, Ingeniero, Psicólogo, Médico, enfermero o Profesional Técnico en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente; Computación e Informática; Administración de Empresas; Asistente Social, Enfermería Técnica o Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información o afines.</p> <p>Un (01) año mínimo de experiencia comprobada enseñando en educación superior tecnológica o Técnico - Productiva  Dos (02) años de experiencia laboral en funciones similares al puesto, previos al momento de su postulación o designación para el puesto.</p>
<p><b>IMPEDIMENTOS</b></p>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <p>Han sido sancionados administrativamente en el cargo.  Estén inhabilitados para el ejercicio profesional.  Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.  Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.  Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Especialista en Emergencias
<b>PERFIL</b>	Proporciona primeros auxilios y servicios de atención de emergencia por accidentes sufridos en las instalaciones del Instituto.
<b>UBICACIÓN</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad-Servicio de Salud
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>INTERRELACIONES</b>	Dirección General, Coordinadores de Programas de Estudio, Jefe de Unidad Administrativa, estudiantes
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de realizar la atención primaria y básica de estudiantes que sufren accidentes en las instalaciones del Instituto y trasladarlos a servicios especializados, de ser el caso. Coordinadores de programas de estudio, Jefe de Unidad Administrativa y estudiantes.
<b>FINALIDAD</b>	Tiene por finalidad asegurar la atención inmediata y de emergencia de estudiantes que sufren accidentes.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el plan de atención de emergencias.</li> <li>b) Diseñar protocolos de emergencias y difundirlas entre estudiantes, docentes y personal.</li> <li>c) Capacitar a estudiantes y docentes en la prevención de accidentes.</li> <li>d) Atender estudiantes que sufren accidentes en las instalaciones del Instituto.</li> <li>e) Acompañar a estudiantes a los servicios especializados más cercanos, en caso de accidentes graves que requieren atención especial.</li> <li>f) Reportar al Jefe de la Unidad de Bienestar las incidencias y atenciones.</li> <li>g) Mantener la implementación de recursos logísticos para la atención de estudiantes.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Bachiller/Titulado en Medicina o Enfermería, Profesional Técnico en Enfermería u otra carrera afín.
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <p>Han sido sancionados administrativamente en el cargo.</p> <p>Estén inhabilitados para el ejercicio profesional.</p> <p>Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente Social
<b>PERFIL</b>	Atiende estudiantes con bajos rendimientos ocasionados por dificultades sociales y familiares.
<b>UBICACIÓN</b>	Servicio de Bienestar y Empleabilidad- Servicio Social
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Jefe de Bienestar y Empleabilidad
<b>INTERRELACIONES</b>	Coordinadores de Programas de Estudio - Estudiantes
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de atender estudiantes con problemas sociales y familiares que afectan su rendimiento académico
<b>FINALIDAD</b>	Contribuir con el rendimiento satisfactorio de estudiantes con dificultades de naturaleza social.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el plan de trabajo anual de tutoría y consejería en atención a las necesidades y/o problemas detectados.</li> <li>b) Elaborar diagnósticos de casos en estudiantes con problemas socio familiares.</li> <li>c) Asesoría y consejería personalizada a los estudiantes que necesiten apoyo.</li> <li>d) Brindar acciones de tutoría en aspectos personales, familiares, según sean las necesidades detectadas.</li> <li>e) Brindar atención en servicio social, bienestar social defensa de derechos de los estudiantes y programas de voluntariado.</li> <li>f) Reportar al Jefe de Bienestar sus actividades y resultados conseguidos.</li> <li>g) Todas aquellas encomendadas por el jefe de Bienestar y Empleabilidad de acuerdo con sus funciones.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Bachiller o título profesional en Educación, Administración, Trabajo Social, Psicología, o afines. Experiencia laboral no menor a un año en puestos similares
<b>IMPEDIMENTOS</b>	Están impedidos de ejercer el cargo quienes: Han sido sancionados administrativamente en el cargo. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente Psicopedagógico
<b>PERFIL</b>	Se ocupa de la atención de estudiantes con problemas de aprendizaje, proporcionando tratamientos individuales que ayuden al estudiante a superar sus dificultades.
<b>UBICACIÓN</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Jefe de Bienestar y Empleabilidad
<b>INTERRELACIONES</b>	Coordinadores de Programas de Estudios, Jefe de Unidad Académica, Asistente Social, estudiantes, padres de familia.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de atender estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje.
<b>FINALIDAD</b>	Lograr un rendimiento satisfactorio de los estudiantes del instituto.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el servicio psicopedagógico de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.</li> <li>b) Acompañar y orientar a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de optimizar sus logros de aprendizaje.</li> <li>c) Designar a los docentes tutores que ejecutarán labor tutorial y asignar el grupo de estudiantes que tendrán a cargo, teniendo como referencia la especialidad de los estudiantes asignados que vaya acorde con el perfil del docente tutor.</li> <li>d) Publicar los en las vitrinas correspondientes, así como en la página web institucional los Listados de Labor Tutorial para conocimiento de los docentes tutores y estudiantes asignados.</li> <li>e) Elaborar y administrar la Ficha de Seguimiento del Estudiante que se empleará de manera personalizada.</li> <li>f) Planificar, ejecutar y evaluar talleres de sensibilización, capacitación y retroalimentación para estudiantes y trabajadores de la institución referidos a temas propios del área y según las necesidades detectadas.</li> <li>g) Brindar atención en la orientación vocacional y acompañamiento académico.</li> <li>h) Organizar reuniones informativas con los grupos asignados.</li> <li>i) Evaluar la situación del estudiante, y derivar a los servicios profesionales, aquellos casos que rebasen el nivel de competencia del docente tutor y del Servicio de Psicología para su tratamiento y solución.</li> <li>j) Realizar los reportes de las actividades ejecutadas al Jefe de Bienestar y Empleabilidad.</li> <li>k) Elaborar informes periódicos para el director general sobre los casos excepcionales detectados en los estudiantes, así como en el personal docente.</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>	Bachiller/Titulado como Psicólogo, Psicopedagogo, Educador con estudios en psicopedagogía o afines. Experiencia de un año en puestos similares.
<b>IMPEDIMENTOS</b>	Están impedidos de ejercer el cargo quienes: Han sido sancionados administrativamente en el cargo. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Responsable de Empleabilidad y Egresados
<b>PERFIL</b>	Articula las demandas de personal especializado en las líneas educativas del Instituto con las necesidades de empleabilidad de los egresados y registra periódicamente su estado laboral
<b>UBICACIÓN</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar
<b>INTERRELACIONES</b>	Coordinadores de Programas de Estudios, Secretario Académico, egresados. Asimismo, centros laborales
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Es responsable de administrar la bolsa de trabajo y efectuar el seguimiento a los egresados, así como reportar los resultados de sus actividades.
<b>FINALIDAD</b>	Insertar a los egresados del instituto en centros laborales pertinentes con sus estudios.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el plan de inserción laboral de los egresados, así como el plan de seguimiento de egresados.</li> <li>b) Organizar la bolsa de trabajo del Instituto y sus mecanismos operacionales para facilitar la contratación de los egresados.</li> <li>c) Comunicar y difundir a los egresados las oportunidades de contrataciones pertinentes y formales.</li> <li>d) Llevar el registro de contrataciones de los egresados, de acuerdo con los planes.</li> <li>e) Realizar los procedimientos, mecanismos y canales de seguimiento de los egresados.</li> <li>f) Actualizar periódicamente la base de datos de los egresados.</li> <li>g) Reportar los niveles de contrataciones de los egresados.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Profesional Técnico, Bachiller o título profesional. Un año de experiencia laboral en gestión administrativa y reportes. Conocimientos y/o experiencia en aplicación de encuestas. Conocimientos y/o experiencia en investigación de mercado.
<b>IMPEDIMENTOS</b>	Están impedidos de ejercer el cargo quienes: Han sido sancionados administrativamente en el cargo. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Secretario Académico
<b>PERFIL</b>	Gestiona, administra y emite la documentación y la información académica de los estudiantes y egresados de los programas de estudio.
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Director General
<b>INTERRELACIONES</b>	Se interrelaciona con los Coordinadores de Programa de Estudios, estudiantes, Jefe de Unidad de Formación Continua, graduados y titulados.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de organizar, resguardar e informar sobre los procesos académicos y resultados obtenidos por los estudiantes, así como emitir documentación pedagógica oficial.
<b>FINALIDAD</b>	La finalidad del puesto es archivar la documentación e información pedagógica y académica de los estudiantes y egresados.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dar trámite a las solicitudes de grados académicos y títulos profesionales, de acuerdo con los requisitos y procedimientos exigidos por el presente Manual, el Reglamento Interno y el Manual de Procesos Académicos.</li> <li>b) Cautelar los expedientes académicos de los estudiantes, desde su ingreso al Instituto y asegurar su mantenimiento y conservación.</li> <li>c) Mantener y actualizar permanentemente el archivo de registros de matrícula, actas de calificación y certificados de estudios correspondientes, en forma física y digital, a través del sistema de registros institucional y del sistema de registros del Minedu;</li> <li>d) Verificar y supervisar el ingreso de notas al sistema por parte del docente.</li> <li>e) Ingresar las notas de evaluación de las recuperaciones, al sistema.</li> <li>f) Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, trabajo de aplicación profesional, examen de suficiencia profesional, certificación, graduación y titulación.</li> <li>g) Contar con un sistema estadístico de la actuación académica de los estudiantes;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Elaborar normas y procedimientos relacionados con los registros académicos y de evaluación de estudiantes;</li> <li>i) Verificar y tramitar la matrícula, traslados, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, convalidaciones y expedición de certificados, grados y títulos, así como la emisión de duplicados y demás procedimientos académicos a su cargo;</li> <li>j) Elaborar y evaluar el calendario académico anual y elevarlo a la Dirección General para su aprobación a su nivel;</li> <li>k) Coordinar con los programas de estudios, para el cumplimiento de las normas que regulen la actividad de registro académico;</li> <li>l) Publica el cronograma de matrículas en cada periodo académico.</li> <li>m) Formular y efectuar el control de calidad de los proyectos de resolución de las autoridades del Instituto.</li> <li>n) Llevar las actas de sesiones del Consejo Asesor;</li> <li>o) Administrar el Archivo General del Instituto;</li> <li>p) Organizar la recepción y tramitación de la documentación dirigida al Instituto;</li> <li>q) Formular el plan operativo y presupuesto de la oficina, presentando los informes de gestión pertinentes;</li> <li>r) Presentar informes periódicos de evaluación del funcionamiento de la Secretaría Académica, para su perfeccionamiento y atención a los estudiantes;</li> <li>s) Otras funciones que le asigne la Dirección General, dentro de su competencia;</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p>Bachiller/Titulado. Educación, Administrador de Empresas, Contador, Profesional Técnico en Computación e Informática, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, Administración de Empresas u otra carrera afín. Dos (02) años mínimo, de experiencia comprobada en instituciones educativas públicas o privadas en gestión, administración, o puestos similares.</p>
<p><b>IMPEDIMENTOS</b></p>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes: Han sido sancionados administrativamente en el cargo. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>





<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Recepcionista de Mesa de Partes e Información
<b>PERFIL</b>	Recibe y tramita la documentación dirigida al Instituto y proporciona información a estudiantes y público en general
<b>UBICACIÓN</b>	Secretaría Académica
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Secretario Académico
<b>INTERRELACIONES</b>	Se interrelaciona con todas las unidades, áreas, estudiantes y docentes, así como público que visita a la Institución.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de recibir documentos y tramitarlos, así como informar sobre los procesos académicos y actividades institucionales.
<b>FINALIDAD</b>	La finalidad del puesto es tramitar la documentación e información académica de los estudiantes, egresados y público, y actividades institucionales.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe y registra la documentación presentada por estudiantes, entidades públicas o privadas y público en general dirigida al Instituto.</li> <li>b) Traslada la documentación ante el área u órgano correspondiente, efectuando el registro de trámite.</li> <li>c) Proporciona la información del Instituto a estudiantes y público en general, de acuerdo con su requerimiento.</li> <li>d) Recibe las llamadas telefónicas, atiende el requerimiento y/o traslada la llamada ante el área u órgano que corresponda.</li> <li>e) Colabora con los trámites y procedimientos a cargo de la Secretaría Académica.</li> <li>f) Se mantiene informado sobre las actividades y procesos del Instituto.</li> <li>g) Atiende a los estudiantes y público amablemente, con cordialidad y respeto, propiciando una experiencia amigable, grata y satisfactoria.</li> <li>h) Las demás funciones que le sean encargadas por la Secretaría Académica.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Estudios de Secretariado, gestión administrativo o administración Dos (02) años mínimo, de experiencia comprobada en instituciones educativas públicas o privadas en gestión, administración, o puestos similares.
<b>IMPEDIMENTOS</b>	Están impedidos de ejercer el cargo quienes: Han sido sancionados administrativamente en el cargo. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Docente
<b>PERFIL</b>	Profesional o profesional técnico con dominio práctico en su especialidad con capacidades de transmisión de competencias y capacidades laborales, actualizado y especializado.
<b>UBICACIÓN</b>	Programas de Estudio
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Coordinador de Programa de Estudios
<b>INTERRELACIONES</b>	Coordinadores de programas de estudio, áreas de la especialidad en centros laborales, estudiantes de los programas.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Su responsabilidad es conducir los procesos de aprendizaje de los estudiantes en sus respectivas unidades didácticas. Coordina con otros docentes, coordinador del programa de estudios, estudiantes
<b>FINALIDAD</b>	Lograr que los estudiantes alcancen las capacidades y competencias del programa de estudios correspondiente.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Facilitar el aprendizaje significativo, implementando estrategias metodológicas, para construir conocimientos a través de la experimentación y el descubrimiento.</li> <li>b) Proveer espacios de desarrollo y consolidación de la formación en los valores institucionales.</li> <li>c) Ejercer sus capacidades como orientador y mediador de conflictos. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión y Planes de Estudio institucionales.</li> <li>d) Programar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades curriculares de las unidades didácticas a su cargo y las actividades de Tutoría y Consejería Académica.</li> <li>e) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante los indicadores de logro de las capacidades, de acuerdo a los nuevos criterios y normas vigentes, y tomar las medidas correspondientes para el logro de las capacidades y competencias en los alumnos.</li> <li>f) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad (Carpeta o Portafolio Docente).</li> <li>g) Integrar comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del Instituto en las acciones que permitan el logro de los fines y objetivos institucionales.</li> <li>h) Realizar acciones de recuperación pedagógica con los alumnos que lo requieran.</li> <li>i) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la institución durante la ejecución de su labor docente.</li> <li>j) Llevar un registro auxiliar actualizado con los resultados de la evaluación permanente, asistencia y comportamiento de los estudiantes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>k) Registrar oportunamente las notas de los estudiantes en el sistema de registro académico del Instituto.</li> <li>l) Elaborar y presentar al Coordinador del Programa de Estudios el diseño de la actividad significativa (Plan de Sesión de Clase).</li> <li>m) Cumplir con la programación, desarrollo y evaluación de su programación curricular.</li> <li>n) Asistir con puntualidad y participar alturadamente en las reuniones convocadas por la Dirección General, Jefe de Unidad Académica o el Coordinador de su Programa de Estudios.</li> <li>o) Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia; con lealtad a la Constitución, a las leyes y a los fines de la Institución.</li> <li>p) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico-patriótico.</li> <li>q) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución educativa.</li> <li>r) Asistir puntualmente al plantel para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<p>Bachiller/Titulado o título profesional técnico en la especialidad vinculada a las unidades didácticas a su cargo.</p> <p>Un (01) año mínimo de experiencia comprobada enseñando en educación superior tecnológica o Técnico - Productiva</p> <p>Un (01) año de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse, o como formador–instructor en su especialidad dentro de una institución o empresa del sector productivo o de servicios.</p>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer la docencia quienes:</p> <p>Han sido sancionados en el cargo de docente en cualquier institución educativa.</p> <p>Estén inhabilitados para el ejercicio profesional.</p> <p>Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>