



MANUAL DE PERFIL

DE

PUESTOS

2024-2030



Contenido

PRESENTACIÓN	5
1. FINALIDAD	6
2. ALCANCE	6
3. BASES LEGALES	6
4. OBJETIVOS	7
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
6. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS	10
7. PERFILES DE PUESTOS	11
Director General	12
Secretaria	14
Director de Administración	15
Asistente en RRHH	17
Técnico en Logística	18
Técnico en Mantenimiento	19
Vigilante	20
Gestor Tecnológico	22
Tesorero	23
Director de Calidad e Imagen Institucional	25
Jefe de Formación Continua	27
Jefe de Unidad Académica	29
Jefe Bienestar y Empleabilidad	34
Especialista en Emergencias	36
Asistente Social	37
Asistente Psicopedagógico	38
Responsable de Empleabilidad y Egresados	40
Secretario Académico	41
Recepcionista de Mesa de Partes e Información	43
Docente	48



PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos, vigente para el periodo 2024-2030, 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 2024-2030, 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 de servicio 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
- Tesorería

Dirección de Calidad e Imagen Institucional

Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Servicio de Salud

Servicio Social

Servicio Psicopedagógico

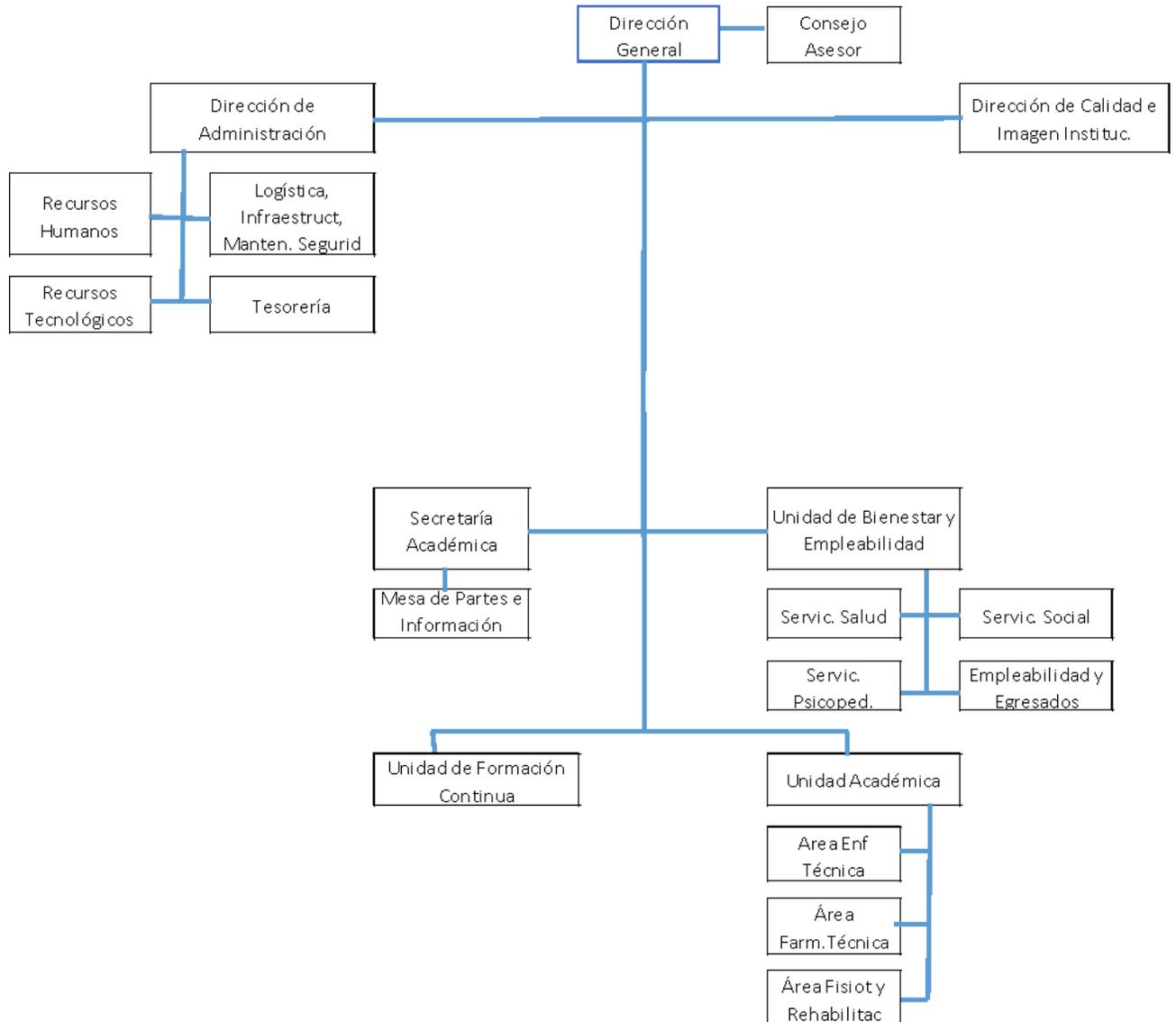
Empleabilidad y Egresados

Secretaría Académica

Mesa de Partes e Información



ORGANIGRAMA GENERAL





6. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS

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



7. PERFILES DE PUESTOS

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



1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director General
PERFIL	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.
UBICACIÓN	Dirección General
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Reporta a los Promotores
INTERRELACIONES	Ejerce autoridad directa y funcional sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Formación Continua - Unidad Académica - Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Secretaría Académica
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	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.
FINALIDAD	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.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y el reglamento institucional. c) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. 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. e) Aprueba la conformación y funcionamiento del Comité de Defensa Civil del Instituto, o el que haga sus veces, el cual preside. f) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. g) Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación de personal y docentes. h) Aprobar la renovación de los docentes contratados. i) Promover la aplicación de mecanismos de articulación



con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada por la institución educativa.



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



2. ENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria
PERFIL	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.
UBICACIÓN	Dirección General
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director General
INTERRELACIONES	Se interrelaciona con todas las unidades, áreas y personal del Instituto
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Tiene la responsabilidad de atender las comunicaciones y documentación recibida y emitida y la atención de personas. Coordina con las unidades y áreas
FINALIDAD	Asistir al director en el cumplimiento de sus funciones
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> a. Conducir la agenda de trabajo del Director General b. Recibir y tramitar la documentación dirigida al Instituto y al Director General. c. Elaborar y las comunicaciones encargadas por el Director General y hacerlas firmar por éste, así como tramitarlas. d. Ejecutar los encargos del Director General relacionados con el funcionamiento del Instituto. e. Recibir, registrar y tramitar la documentación presentada al Instituto por usuarios. f. Remitir la documentación que recibe a las áreas correspondientes, registrando el proceso y asegurando la recepción con el cargo correspondiente. g. Atender las consultas de los usuarios con amabilidad y eficacia. h. Aplicar encuestas de satisfacción y remitirlas a su superior. i. Recibir las llamadas telefónicas y contestar las consultas o retrasmitir la llamada a su destinatario, con amabilidad y de manera cordial. j. Recibir y atender a docentes, estudiantes, personal y usuarios y anunciar su presencia al director general. k. Todas aquellas funciones inherentes al cargo requeridas por el Director General.
REQUISITOS	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.



3. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Administración
PERFIL	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.
UBICACIÓN	Dirección General
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director General
INTERRELACIONES	Ejerce autoridad sobre: <ul style="list-style-type: none">• Recursos Humanos• Logística, Infraestructura, Mantenimiento y Seguridad• Recursos Tecnológicos• Recursos Financieros Se interrelaciona con: <ul style="list-style-type: none">- Dirección de Calidad e Imagen Institucional
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Tiene la responsabilidad de asignar los recursos institucionales para el cumplimiento de los fines, objetivos y el desarrollo del servicio educativo. Coordina con todas las áreas y unidades de la institución.
FINALIDAD	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.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">Conducir las actividades administrativas a su cargo, en función de los requerimientos académicos y de mejora continua de la calidad de los procesos administrativos;Prestar apoyo en el ámbito de su competencia a los órganos académicos y administrativos para optimizar la gestión institucional;Proponer la política y las normas de carácter administrativo y económico;Ejecutar el presupuesto anual del Instituto, presentando los informes de gestión pertinentes;Procesar y mantener actualizada la contabilidad y presentar los estados financieros del Instituto;Cumplir y hacer cumplir la legislación laboral y tributaria;Gestionar los recursos requeridos, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.Formular la programación administrativa y presenta los informes de evaluación de resultados;



	<ul style="list-style-type: none">i) Administrar los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de bienes de acuerdo con las necesidades del Instituto.j) Dirigir el mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura educativa;k) Supervisar y evaluar el desempeño del personal en el Instituto.l) Mantener actualizado el registro y escalafón de personal docente, administrativo y de servicios.m) Formular y proponer las políticas de bienestar del personal del Instituto considerando las posibilidades económicas y presupuestales;n) Evaluar y coordinar con el director general las solicitudes de ampliación de plazos de pago de pensiones y/o cuotas, los compromisos de pago, examinando en cada caso la situación.o) Planificar y ejecutar las acciones de mantenimiento del Instituto.p) Elaborar, implementar y dar operatividad al protocolo de seguridad, mantenimiento y seguridad y vigilancia.q) Dirigir las acciones de vigilancia y seguridad del Institutor) Otras funciones propias de su competencia.
REQUISITOS	<p>Bachiller Universitario/Titulado en Administrador de Empresas, Economista, Contador Público Colegiado, Educación, Relaciones Industriales y Públicas 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>
IMPEDIMENTOS	<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>



4. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente en RRHH
PERFIL	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.
UBICACIÓN	Dirección de Administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director de Administración
INTERRELACIONES	Coordinadores de Área, jefes de Unidad, personal docente y administrativo
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	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.
FINALIDAD	Gestionar el cumplimiento de obligaciones y la documentación correspondiente al personal del Instituto.
FUNCIONES	a) Recibir y archivar la documentación del personal docente y administrativo. b) Verificar la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo. c) Reportar a la Dirección de Administración las incidencias del personal docente y administrativo d) Preparar la documentación de pago del personal. e) Otras funciones encargadas por la Dirección de Administración según la naturaleza del puesto.
REQUISITOS	Bachiller o profesional en Administración o grados/títulos afines; profesional técnico en gestión administrativa o afines, y/o experiencia laboral en administración o gestión de recursos humanos no menos a un (01) año.
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.



5 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico en Logística
PERFIL	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.
UBICACIÓN	Director de Administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director de Administración
INTERRELACIONES	Se interrelaciona con todas las unidades y áreas. Ejerce autoridad jerárquica sobre personal de logística, mantenimiento y seguridad.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	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.
FINALIDAD	Prestación del servicio educativo en condiciones adecuadas y seguras.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de atención logística y de mantenimiento del Instituto.Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad del Instituto.Verificar las necesidades logísticas, de equipo y materiales necesarios para la prestación del servicio educativos en todas las unidades didácticas.Verificar la disponibilidad de equipos y materiales en las aulas, los talleres y laboratorios.Atender las solicitudes de material para el desarrollo de las funciones administrativas del Instituto.Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, elaborando los protocolos y monitoreando su condición de manera permanente.Gestionar la seguridad de la infraestructura, equipos, de los estudiantes y el personal docente, y administrativo.Reportar al Director de Administración las incidencias del Instituto.Monitorear el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.Otras funciones afines que le asigne el Director de Administración.
REQUISITOS	Estudios en logística y conducción de servicios de mantenimiento y seguridad y/o 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.



6. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico en Mantenimiento
PERFIL	Revisa, evalúa y resuelve los problemas de la infraestructura y equipamiento y presentación.
UBICACIÓN	Dirección de Administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director de Administración
INTERRELACIONES	Mantiene relaciones con todas las áreas y unidades de la Institución en asuntos de su competencia.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Mantener en buen estado de funcionamiento y limpieza las instalaciones e infraestructura del Instituto. Coordina con todas las áreas y unidades de la Institución.
FINALIDAD	Asegura el buen estado de las condiciones de la infraestructura y equipamiento para el servicio educativo y las actividades administrativas.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecuta y controla las actividades de aseo diario de las aulas, oficinas, laboratorios, pasadizos, servicios higiénicos, mobiliario y demás ambientes de la institución. 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. c) Usar obligatoriamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función. d) Realiza el vaciado y recojo de los residuos depositados en los tachos de basura y papeleras de la institución. e) Velar por la seguridad del mobiliario, equipos y enseres de la Institución Educativa siendo su responsabilidad durante su jornada de trabajo. 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. 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. h) Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas durante su horario de trabajo. i) Otras funciones afines que le asigne el director de Administración.
REQUISITOS	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.



7. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilante
PERFIL	Proteger eficiente y eficazmente la comunidad educativa, la institución y los bienes que se encuentran en su interior.
UBICACIÓN	Dirección de Administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección de Administración
INTERRELACIONES	Con todas las áreas y unidades de la institución
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	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.
FINALIDAD	Mantener la seguridad del Instituto y los miembros de la comunidad educativa.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">a) Controlar el ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo al horario establecido.b) Tocar el timbre en los horarios establecidos.c) Ejecutar la vigilancia de los bienes de la institución en su horario correspondiente.d) Controlar los bienes, enseres y otros que entran y salen del plantel con la debida autorización del Director de Administración.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.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.g) Velar por el cuidado y conservación de la infraestructura, el mobiliario, laboratorios, equipos y otros enseres de la institución.h) Custodiar el local institucional y los bienes que existen en su interior, teniendo en cuenta la política de control establecida.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.j) Apoyar en el funcionamiento, mediante la distribución de documentos, traslado y arreglo de muebles y otros de interés institucional, siempre que esté autorizado.k) No abandonar la institución durante su horario de trabajo sin conocimiento del Director de Administración.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.





	<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) Relevarse previa revisión y firmado del Libro de Ocurrencias.</p> <p>p) Apoyar en la ejecución de las actividades de aseo diario de las aulas, oficinas, laboratorios, pasadizos, servicios higiénicos, mobiliario y demás ambientes de la institución.</p>
REQUISITOS	<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>
IMPEDIMENTOS	<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>



8 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gestor Tecnológico
PERFIL	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.
UBICACIÓN	Dirección de Administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección de Administración
INTERRELACIONES	Jefe de Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, Jefe de Unidad de Formación Continua.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Jefe de Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, Jefe de Formación Continua, proveedores de servicios y tecnología informática.
FINALIDAD	Disponer de servicios informáticos para las actividades académicas y administrativas del Instituto.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar el trabajo de su área, implementando acciones de mejora. b) Gestionar el Sistema Integral SIA, las plataformas académicas y administrativas del Instituto. 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. d) Efectuar la instalación y mantenimiento de los softwares en equipos de las aulas, los laboratorios y oficinas. e) Realizar el mantenimiento del soporte tecnológico (hardware y software). f) Administrar y guardar el backup semanal de la data institucional. g) Gestionar adecuadamente el WI FI de la Institución. h) Responsable del ingreso de información a la biblioteca virtual institucional. i) Gestionar, actualizar y mantener el portal web institucional. j) Coordinar con servicio técnico para el buen funcionamiento de los equipos en aulas, laboratorios y oficinas. 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.
REQUISITOS	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 y/o 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.
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.





9. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Tesorero
PERFIL	Realiza la cobranza por servicios prestados y ejecuta los pagos a proveedores y personal, registrando las operaciones en los libros contables.
UBICACIÓN	Director de Administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director de Administración
INTERRELACIONES	Estudiantes, proveedores, usuarios de servicios, docentes, personal administrativo.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Tiene la responsabilidad de efectuar las cobranzas y pagos, emitiendo los documentos correspondientes, registrar las operaciones y archivar la documentación. Coordina con proveedores.
FINALIDAD	Asegurar la cobranza por los servicios prestados y los pagos por los compromisos asumidos.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">a) Programar, ejecutar y controlar las cobranzas y pagos, de acuerdo con la normatividad vigente.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.c) Administrar los fondos recaudados, en concordancia con las instrucciones recibidas por el Director de Administración.d) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar el área de Administración.e) Ejecutar, Supervisar y evaluar el registro correcto de las operaciones en los Libros Caja Auxiliar y Libro Bancos.f) Preparar Flujos de Caja y efectuar los correspondientes arqueos en forma diaria.g) Coordinar con el Director de Administración la conciliación de las Cuentas y Saldos, así como recopilar y consolidar información contable.h) Emitir y distribuir, en forma oportuna los reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.i) Hacer efectivas las transacciones financieras, desembolsos, pagos, cobros, retenciones y todo tipo de obligaciones económicos que hayan sido autorizadas por el Director de Administración.j) Verificar y visar de acuerdo a las normas las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.k) Coordinar con el Director de Administración la realización del Físico de los Activos Fijos.



	<p>l) Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Administración.</p>
REQUISITOS	<p>Bachiller/Titulado en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Profesional Técnico en Contabilidad o Administración de Empresas, y/o Experiencia profesional: Mínimo un (01) año en instituciones públicas o privadas del sector educativo. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de contabilidad y/o Caja.</p>
IMPEDIMENTOS	<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>



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



	<ul style="list-style-type: none">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.j) Dirigir, supervisar y evaluar las estrategias de comercialización del Instituto.k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la dirección general, en el ámbito de su competencia.
REQUISITOS	<p>Bachiller Universitario/Titulado como Administrador de Empresas, Ingeniero, Economista, Contador Público Colegiado, Educación, Derecho u otra carrera afín.</p> <p>Tres (03) años mínimo de experiencia comprobada en educación superior tecnológica o Técnico - Productiva Un (01) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad, en marketing o la temática a desempeñarse.</p>
IMPEDIMENTOS	<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.</p> <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>



11. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Formación Continua
PERFIL	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.
UBICACIÓN	Unidad de Formación Continua
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director General
INTERRELACIONES	Jefe de Unidad Académica Director de Calidad e Imagen Institucional Director de Administración Coordinadores de áreas académicas Jefe de Bienestar y Empleabilidad
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	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
FINALIDAD	Asegurar que el Instituto ejecute programas de formación continua.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Formular el plan formación continua, evaluando su gestión de conformidad con las políticas establecidas por el área de administración; b) Proponer estrategias de formación para la innovación en los estudiantes y evaluar sus resultados. c) Elaborar y evaluar el presupuesto de la unidad de formación continua, presentando los informes de gestión pertinentes; 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. e) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados. 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. 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; 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;



	<ul style="list-style-type: none">i) Proponer programas de formación continua sobre la base de costo-beneficio, garantizando márgenes razonables de utilidad;j) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignados por la dirección general.
REQUISITOS	<p>Título profesional en medicina, enfermería, químico farmacéutico, derecho, educación, relaciones industriales, tecnología médica o afines; o profesional técnico en enfermería técnica, farmacia técnica o fisioterapia y rehabilitación.</p> <p>Un año de experiencia en desarrollo de programas de capacitación o desarrollo de innovación.</p>
IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>



12. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad Académica
PERFIL	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.
UBICACIÓN	Unidad Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director General
INTERRELACIONES	Ejerce autoridad sobre: Coordinadores de Programas de estudios
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	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
FINALIDAD	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.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">Proponer a la dirección general las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del sistema académico del Instituto.Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.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.Planificar con la dirección general la actividad académica del Instituto.Dirigir la formulación y actualización del proyecto curricular del Instituto, modelo pedagógico y/o didáctico del Instituto.Organizar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con las áreas académicas y con el apoyo y asistencia técnica de la dirección general.



	<ul style="list-style-type: none">g) Proponer el plan de capacitación, actualización y especialización para los docentes del Instituto.h) Conducir las acciones de capacitación y actualización de los docentes.i) Promover la formulación, actualización y ejecución de los planes de estudio de los programas de estudios del instituto.j) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, estableciendo y concertando los vínculos y/o convenios, acuerdos u otros, con centros laborales para su implementación.k) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución.l) Implementar los enfoques transversales dentro de los programas de estudios ofertados.m) Conducir el proceso de implementación de los planes de estudio del instituto.n) Supervisar el desarrollo de los procesos académicos, pedagógicos y didácticos y el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza – aprendizaje.o) Informar a la dirección general, periódicamente, el estado situacional de las actividades, funciones y responsabilidad a su cargo.p) Desempeñar las demás funciones que le asigne el director general y el reglamento interno, en el ámbito de su competencia.
REQUISITOS	<p>Título profesional en medicina, enfermería, químico farmacéutico tecnología médica, educación, derecho o afines; o profesional técnico en enfermería técnica, farmacia técnica o fisioterapia y rehabilitación.</p> <p>Tres (03) años mínimo, de experiencia laboral general comprobada. Dos (02) años de experiencia en gestión, comprobada Tres años (03) mínimo de experiencia docente.</p>
IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes: Han sido sancionados administrativamente en el cargo de Jefe de la Unidad Académica. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 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</p>



	<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.</p>
--	---



13. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador de Área Académica de Enfermería Técnica.
PERFIL	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, en el programa de estudios de Enfermería Técnica. Ejerce el puesto a tiempo completo.
UBICACIÓN	Unidad Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Unidad Académica
INTERRELACIONES	Dirección General Jefe de Unidad Académica Jefe de Bienestar y Empleabilidad Gestor Tecnológico
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Es responsable de la programación y ejecución de los procesos académicos del programa de estudios de Enfermería Técnica. Coordina con el jefe de la Unidad Académica, Secretario Académico y docentes del Área Académica correspondiente.
FINALIDAD	Planificación, dirección, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones técnico – pedagógicas y administrativas del programa de estudios de Enfermería Técnica. Asesora y acompaña a los estudiantes de su programa en el logro de las metas y objetivos trazados.



<p>FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área académica.b) Promover y apoyar el trabajo de los estudiantes, padres de familia y comunidad estimulando la educación y la interacción educativa.c) Actualizar los Planes de Estudio del programa en colaboración con los docentes y profesionales técnicos del sector productivo.d) Promover y desarrollar actividades educativas de carácter cultural, científico, artístico, social, deportivo, y otros similares como parte del currículo y otras disposiciones.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.f) Coordinar el funcionamiento de los Comités de Aula del Programa de Estudios y otras organizaciones que propicien la participación de los estudiantes.g) Desarrollar actividades que promuevan el desarrollo personal, profesional del personal de la institución, en especial, de los integrantes del Programa de Estudios.h) Coordinar, organizar, gestionar y supervisar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en los centros laborales y el IES.i) Asesorar y orientar la labor del personal docente a su cargo.j) Mantener el mejor nivel de relaciones interpersonales y de ambiente de trabajo a fin de propiciar el éxito de la tarea educativa.k) Orientar y asesorar la aplicación de la normatividad correspondiente.l) Informar sobre el desarrollo del monitoreo y supervisión educativa.m) Promover la participación de los docentes en las acciones y plan de capacitación y actualización.n) Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en el protocolo respectivo.o) Gestionar con las áreas correspondientes la adquisición de implementos que permitan realizar prácticas seguras para los docentes y estudiantes.
<p>REQUISITOS PARA EJERCER EL CARGO DE COORDINADOR DE AREA ACADEMICA DE ENFERMERÍA TÉCNICA</p>	<p>Título profesional en enfermería o afines; o profesional técnico en enfermería técnica o afines. Un año (01) mínimo de experiencia docente comprobada Un año (01) mínimo de experiencia laboral general comprobada.</p>



IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>



14. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador de Área Académica de Farmacia Técnica.
PERFIL	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, en el programa de estudios de Farmacia Técnica. Ejerce el puesto a tiempo completo.
UBICACIÓN	Unidad Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Unidad Académica
INTERRELACIONES	Dirección General Jefe de Unidad Académica Jefe de Bienestar y Empleabilidad Gestor Tecnológico
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Es responsable de la programación y ejecución de los procesos académicos del programa de estudios de Farmacia Técnica. Coordina con el jefe de la Unidad Académica, Secretario Académico y docentes del Área Académica correspondiente.
FINALIDAD	Planificación, dirección, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones técnico – pedagógicas y administrativas del programa de estudios de Enfermería Técnica. Asesora y acompaña a los estudiantes de su programa en el logro de las metas y objetivos trazados.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área académica.Promover y apoyar el trabajo de los estudiantes, padres de familia y comunidad estimulando la educación y la interacción educativa.Actualizar los Planes de Estudio del programa en colaboración con los docentes y profesionales técnicos del sector productivo.Promover y desarrollar actividades educativas de carácter cultural, científico, artístico, social, deportivo, y otros similares como parte del currículo y otras disposiciones.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.Coordinar el funcionamiento de los Comités de Aula del Programa de Estudios y otras organizaciones que propicien la participación de los estudiantes.Desarrollar actividades que promuevan el desarrollo personal, profesional del personal de la institución, en especial, de los integrantes del Programa de Estudios.Coordinar, organizar, gestionar y supervisar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en los centros laborales y el IES.



	<ul style="list-style-type: none">i) Asesorar y orientar la labor del personal docente a su cargo.j) Mantener el mejor nivel de relaciones interpersonales y de ambiente de trabajo a fin de propiciar el éxito de la tarea educativa.k) Orientar y asesorar la aplicación de la normatividad correspondiente.l) Informar sobre el desarrollo del monitoreo y supervisión educativa.m) Promover la participación de los docentes en las acciones y plan de capacitación y actualización.n) Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en el protocolo respectivo.o) Gestionar con las áreas correspondientes la adquisición de implementos que permitan realizar prácticas seguras para los docentes y estudiantes.
REQUISITOS PARA EJERCER EL CARGO DE COORDINADOR DE AREA ACADEMICA DE FARMACIA TÉCNICA	Título profesional de químico farmacéutico o afines; o profesional técnico en farmacia técnica o afines. Un año (01) mínimo de experiencia docente comprobada Un año (01) mínimo de experiencia laboral general comprobada.
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.



15. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador de Área Académica de Fisioterapia y Rehabilitación.
PERFIL	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, en el programa de estudios de Fisioterapia y Rehabilitación. Ejerce el puesto a tiempo completo.
UBICACIÓN	Unidad Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Unidad Académica
INTERRELACIONES	Dirección General Jefe de Unidad Académica Jefe de Bienestar y Empleabilidad Gestor Tecnológico
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Es responsable de la programación y ejecución de los procesos académicos del programa de estudios de Fisioterapia y Rehabilitación. Coordina con el jefe de la Unidad Académica, Secretario Académico y docentes del Área Académica correspondiente.
FINALIDAD	Planificación, dirección, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones técnico – pedagógicas y administrativas del programa de estudios de Fisioterapia y Rehabilitación. Asesora y acompaña a los estudiantes de su programa en el logro de las metas y objetivos trazados.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área académica. b) Promover y apoyar el trabajo de los estudiantes, padres de familia y comunidad estimulando la educación y la interacción educativa. c) Actualizar los Planes de Estudio del programa en colaboración con los docentes y profesionales técnicos del sector productivo. d) Promover y desarrollar actividades educativas de carácter cultural, científico, artístico, social, deportivo, y otros similares como parte del currículo y otras disposiciones. 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. f) Coordinar el funcionamiento de los Comités de Aula del Programa de Estudios y otras organizaciones que propicien la participación de los estudiantes. g) Desarrollar actividades que promuevan el desarrollo personal, profesional del personal de la institución, en especial, de los integrantes del Programa de Estudios.



	<ul style="list-style-type: none">h) Coordinar, organizar, gestionar y supervisar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en los centros laborales y el IES.i) Asesorar y orientar la labor del personal docente a su cargo.j) Mantener el mejor nivel de relaciones interpersonales y de ambiente de trabajo a fin de propiciar el éxito de la tarea educativa.k) Orientar y asesorar la aplicación de la normatividad correspondiente.l) Informar sobre el desarrollo del monitoreo y supervisión educativa.m) Promover la participación de los docentes en las acciones y plan de capacitación y actualización.n) Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en el protocolo respectivo.o) Gestionar con las áreas correspondientes la adquisición de implementos que permitan realizar prácticas seguras para los docentes y estudiantes.
REQUISITOS PARA EJERCER EL CARGO DE COORDINADOR DE AREA ACADEMICA DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	Título profesional en tecnología médica o afines; o profesional técnico en fisioterapia y rehabilitación o afines. Un año (01) mínimo de experiencia docente comprobada Un año (01) mínimo de experiencia laboral general comprobada.
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.



16. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe Bienestar y Empleabilidad
PERFIL	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.
UBICACIÓN	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director General
INTERRELACIONES	Unidad de Formación Continua, Coordinadores de Área (Programas de estudio), Servicio de Salud, Servicio Social y Servicio Psicopedagógico.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	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.
FINALIDAD	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.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">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.b) Elaborar, ejecutar y evaluar planes y programas de bienestar para los estudiantes en las áreas de emergencias, psicopedagogía y asistencia social.c) Atender y realizar el seguimiento a los casos de hostigamiento sexual.d) Se encarga de conformar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) y el Comité Defensa Civil, de acuerdo con las normas vigentes.e) Coordina y apoya el funcionamiento del CIFHS en las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual y demás actividades que corresponda.f) Coordinar el servicio de salud para la atención de emergencias de los estudiantes y personal del Instituto.



	<ul style="list-style-type: none">g) Coordinar el servicio de atención psicopedagógica dirigido a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje.h) Coordinar las actividades del servicio de asistencia social para los estudiantes que presentan problemas de naturaleza social que afectan su rendimiento académico.i) Coordinar las acciones destinadas a informar y facilitar el acceso laboral de los egresados.j) Realizar acciones de seguimiento de los egresados sobre su situación laboral.k) Coordinar acciones para el desarrollo de capacidades laborales de los egresados que mejoren su acceso y permanencia en el mercado laboral.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.m) Articular las acciones educativas de la Institución con otras organizaciones e instituciones para cualificar la comunidad educativa.n) Realizar campañas de salud, ejecutando tamizajes y evaluaciones diagnósticas, en temas de drogas, violencia familiar y sexual y, trastorno depresivo.o) Otras funciones propias de su competencia, que se le sean asignadas por la Dirección General del Instituto.
REQUISITOS	<p>Título profesional en medicina, enfermería, químico farmacéutico tecnología médica, educación, derecho o afines; o profesional técnico en enfermería técnica, farmacia técnica o fisioterapia y rehabilitación.</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.</p>
IMPEDIMENTOS	<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>



17. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista en Emergencias
PERFIL	Proporciona primeros auxilios y servicios de atención de emergencia por accidentes sufridos en las instalaciones del Instituto.
UBICACIÓN	Unidad de Bienestar y Empleabilidad-Servicio de Salud
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
INTERRELACIONES	Dirección General, Coordinadores de Programas de Estudio, Jefe de Unidad Administrativa, estudiantes
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	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.
FINALIDAD	Tiene por finalidad asegurar la atención inmediata y de emergencia de estudiantes que sufren accidentes.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">a) Elaborar el plan de atención de emergencias.b) Diseñar protocolos de emergencias y difundirlas entre estudiantes, docentes y personal.c) Capacitar a estudiantes y docentes en la prevención de accidentes.d) Atender estudiantes que sufren accidentes en las instalaciones del Instituto.e) Acompañar a estudiantes a los servicios especializados más cercanos, en caso de accidentes graves que requieren atención especial.f) Reportar al Jefe de la Unidad de Bienestar las incidencias y atenciones.g) Mantener la implementación de recursos logísticos para la atención de estudiantes.
REQUISITOS	Título profesional en medicina o enfermería; profesional técnico en enfermería técnica u otro programa de estudios afín.
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.



18. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Social
PERFIL	Atiende estudiantes con bajos rendimientos ocasionados por dificultades sociales y familiares.
UBICACIÓN	Servicio Social
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Bienestar y Empleabilidad
INTERRELACIONES	Coordinadores de Programas de Estudio - Estudiantes
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Tiene la responsabilidad de atender estudiantes con problemas sociales y familiares que afectan su rendimiento académico
FINALIDAD	Contribuir con el rendimiento satisfactorio de estudiantes con dificultades de naturaleza social.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">a) Elaborar el plan de trabajo anual de tutoría y consejería en atención a las necesidades y/o problemas detectados.b) Elaborar diagnósticos de casos en estudiantes con problemas socio familiares.c) Asesoría y consejería personalizada a los estudiantes que necesiten apoyo.d) Brindar acciones de tutoría en aspectos personales, familiares, según sean las necesidades detectadas.e) Brindar atención en servicio social, bienestar social defensa de derechos de los estudiantes y programas de voluntariado.f) Reportar al Jefe de Bienestar sus actividades y resultados conseguidos.g) Todas aquellas encomendadas por el jefe de Bienestar y Empleabilidad de acuerdo con sus funciones.
REQUISITOS	Bachiller o título profesional en Educación, Administración, Trabajo Social, Asistente Social, Servicio Social, Psicología, o afines. Experiencia laboral no menor a un año en puestos 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.



19. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Psicopedagógico
PERFIL	Se ocupa de la atención de estudiantes con problemas de aprendizaje, proporcionando tratamientos individuales que ayuden al estudiante a superar sus dificultades.
UBICACIÓN	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Bienestar y Empleabilidad
INTERRELACIONES	Coordinadores de Programas de Estudios, Jefe de Unidad Académica, Asistente Social, estudiantes, padres de familia.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Tiene la responsabilidad de atender estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje.
FINALIDAD	Lograr un rendimiento satisfactorio de los estudiantes del instituto.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el servicio psicopedagógico de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes. b) Acompañar y orientar a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de optimizar sus logros de aprendizaje. 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. 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. e) Elaborar y administrar la Ficha de Seguimiento del Estudiante que se empleará de manera personalizada. 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. g) Brindar atención en la orientación vocacional y acompañamiento académico. h) Organizar reuniones informativas con los grupos asignados. 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. j) Realizar los reportes de las actividades ejecutadas al Jefe de Bienestar y Empleabilidad. k) Elaborar informes periódicos para el director general sobre los casos excepcionales detectados en los estudiantes, así como en el personal docente.



REQUISITOS	Bachiller o título profesional como Psicólogo, Psicopedagogo, Educador con estudios en psicopedagogía o afines. Experiencia de un año en puestos 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.



20. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de Empleabilidad y Egresados
PERFIL	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
UBICACIÓN	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de la Unidad de Bienestar
INTERRELACIONES	Coordinadores de Programas de Estudios, Secretario Académico, egresados. Asimismo, centros laborales
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Es responsable de administrar la bolsa de trabajo y efectuar el seguimiento a los egresados, así como reportar los resultados de sus actividades.
FINALIDAD	Insertar a los egresados del instituto en centros laborales pertinentes con sus estudios.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">a) Elaborar el plan de inserción laboral de los egresados, así como el plan de seguimiento de egresados.b) Organizar la bolsa de trabajo del Instituto y sus mecanismos operacionales para facilitar la contratación de los egresados.c) Comunicar y difundir a los egresados las oportunidades de contrataciones pertinentes y formales.d) Llevar el registro de contrataciones de los egresados, de acuerdo con los planes.e) Realizar los procedimientos, mecanismos y canales de seguimiento de los egresados.f) Actualizar periódicamente la base de datos de los egresados.g) Reportar los niveles de contrataciones de los egresados.
REQUISITOS	Profesional Técnico, Bachiller o título profesional universitario o egresado de Marketing, Administración o carreras afines. Un año de experiencia laboral en gestión administrativa y reportes. Conocimientos y/o experiencia en aplicación de encuestas.
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.



21. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretario Académico
PERFIL	Gestiona, administra y emite la documentación y la información académica de los estudiantes y egresados de los programas de estudio.
UBICACIÓN	Dirección General
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director General
INTERRELACIONES	Se interrelaciona con los Coordinadores de Programa de Estudios, estudiantes, Jefe de Unidad de Formación Continua, graduados y titulados.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Tiene la responsabilidad de organizar, resguardar e informar sobre los procesos académicos y resultados obtenidos por los estudiantes, así como emitir documentación pedagógica oficial.
FINALIDAD	La finalidad del puesto es archivar la documentación e información pedagógica y académica de los estudiantes y egresados.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">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.b) Cautelar los expedientes académicos de los estudiantes, desde su ingreso al Instituto y asegurar su mantenimiento y conservación.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;d) Verificar y supervisar el ingreso de notas al sistema por parte del docente.e) Ingresar las notas de evaluación de las recuperaciones, al sistema.f) Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, trabajo de aplicación profesional, examen de suficiencia profesional, certificación, graduación y titulación.g) Contar con un sistema estadístico de la actuación académica de los estudiantes;



	<ul style="list-style-type: none">h) Elaborar normas y procedimientos relacionados con los registros académicos y de evaluación de estudiantes;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;j) Elaborar y evaluar el calendario académico anual y elevarlo a la Dirección General para su aprobación a su nivel;k) Coordinar con los programas de estudios, para el cumplimiento de las normas que regulen la actividad de registro académico;l) Publica el cronograma de matrículas en cada periodo académico.m) Formular y efectuar el control de calidad de los proyectos de resolución de las autoridades del Instituto.n) Llevar las actas de sesiones del Consejo Asesor;o) Administrar el Archivo General del Instituto;p) Organizar la recepción y tramitación de la documentación dirigida al Instituto;q) Formular el plan operativo y presupuesto de la oficina, presentando los informes de gestión pertinentes;r) Presentar informes periódicos de evaluación del funcionamiento de la Secretaría Académica, para su perfeccionamiento y atención a los estudiantes;s) Otras funciones que le asigne la Dirección General, dentro de su competencia;
REQUISITOS	<p>Bachiller o título profesional de medicina, enfermería, químico farmacéutico, tecnología médica, educación, derecho o afines; o profesional técnico en enfermería técnica, farmacia técnica o fisioterapia y rehabilitación.</p> <p>Tres (03) años mínimo, de experiencia comprobada en instituciones educativas públicas o privadas en gestión, administración, o puestos similares.</p>
IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>



22. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Recepcionista de Mesa de Partes e Información
PERFIL	Recibe y tramita la documentación dirigida al Instituto y proporciona información a estudiantes y público en general
UBICACIÓN	Secretaría Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Secretario Académico
INTERRELACIONES	Se interrelaciona con todas las unidades, áreas, estudiantes y docentes, así como público que visita a la Institución.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Tiene la responsabilidad de recibir documentos y tramitarlos, así como informar sobre los procesos académicos y actividades institucionales.
FINALIDAD	La finalidad del puesto es tramitar la documentación e información académica de los estudiantes, egresados y público, y actividades institucionales.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe y registra la documentación presentada por estudiantes, entidades públicas o privadas y público en general dirigida al Instituto. b) Traslada la documentación ante el área u órgano correspondiente, efectuando el registro de trámite. c) Proporciona la información del Instituto a estudiantes y público en general, de acuerdo con su requerimiento. d) Recibe las llamadas telefónicas, atiende el requerimiento y/o traslada la llamada ante el área u órgano que corresponda. e) Colabora con los trámite y procedimientos a cargo de la Secretaría Académica. f) Se mantiene informado sobre las actividades y procesos del Instituto. g) Atiende a los estudiantes y público amablemente, con cordialidad y respeto, propiciando una experiencia amigable, grata y satisfactoria. h) Las demás funciones que le sean encargadas por la Secretaría Académica.
REQUISITOS	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.
IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <p>Han sido sancionados administrativamente en el cargo. 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>



23. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Secretaría Académica
PERFIL	Apoya las funciones del Secretario Académico del Instituto, asegurando la oportunidad y precisión de los procedimientos y documentación oficial.
UBICACIÓN	Secretaría Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Secretario Académico
INTERRELACIONES	Se interrelaciona con todas las unidades, áreas, estudiantes y docentes, así como público que visita a la Institución.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Tiene la responsabilidad de recibir documentos y tramitarlos, así como informar sobre los procesos académicos y actividades institucionales.
FINALIDAD	Recibir, tramitar y entregar la documentación e información académica de los estudiantes, egresados y público, y actividades institucionales.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Recepción de documentos b) Emisión de boletas de notas c) Emisión de certificados de estudios d) Fichas de seguimiento académico de los estudiantes e) Elabora las nóminas de matrícula f) Elabora las actas de evaluación g) Registra la información en los sistemas académicos del Instituto. h) Remite la información académica a los sistemas del Minedu. i) Las demás funciones que le asigne la Secretaría académica
REQUISITOS	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. Conocimientos de ofimática.
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.



24. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de laboratorio, talleres y gabinetes
PERFIL	Efectúa el mantenimiento y acondicionamiento de los laboratorios, talleres y gabinetes del Instituto.
UBICACIÓN	Dirección de Administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director de Administración
INTERRELACIONES	Se interrelaciona con los coordinadores de las áreas y docentes de la Institución.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Tiene la responsabilidad de recibir documentos y tramitarlos, así como informar sobre los procesos académicos y actividades institucionales.
FINALIDAD	La finalidad del puesto es tramitar la documentación e información académica de los estudiantes, egresados y público, y actividades institucionales.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar un registro de la utilización de los ambientes educativos a su cargo. b) Preparar el equipo y material para realizar la práctica correspondiente, de acuerdo con instrucciones proporcionada por el docente. c) Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones. d) Realizar el levantamiento de los inventarios de los ambientes a su cargo, en el periodo programado. e) Velar por la seguridad de equipos, instrumentos de los laboratorios, talleres y gabinetes. f) Programa el uso de los ambientes a su cargo, según requerimiento oportuno del responsable de la práctica. g) Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la conducción de las prácticas. h) Elaborar y presentar su plan de trabajo al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el periodo lectivo. i) Cumplir las responsabilidades asignadas en el protocolo de seguridad j) Cumplir otras funciones que le asigne su inmediato superior jerárquico, en el marco de sus competencias.
REQUISITOS	Estudios universitarios completos en la especialidad de química farmacéutica o afines Un (01) año mínimo de experiencia comprobada en instituciones educativas en actividades o funciones similares al puesto.
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.





25. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria de la Unidad Académica
PERFIL	Asiste al Jefe de la Unidad Académica y Coordinadores de Áreas Académicas 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.
UBICACIÓN	Unidad Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de la Unidad Académica
INTERRELACIONES	Se interrelaciona con todas las unidades, áreas y personal del Instituto
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Tiene la responsabilidad de atender las comunicaciones y documentación recibida y emitida y la atención de personas. Coordina con las unidades y áreas.
FINALIDAD	Asiste al Jefe de la Unidad Académica y Coordinadores de Area 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.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir la agenda de trabajo del Jefe de la Unidad Académica y Coordinadores de Área b) Recibir y tramitar la documentación dirigida al Jefe de la Unida Académica y Coordinadores de Área c) Elaborar las comunicaciones encargadas por el Jefe de la Unidad Académica y Coordinadores de Área y hacerlas firmar por éstos, así como tramitarlas. d) Ejecutar los encargos del Jefe de la Unida Académica y Coordinadores de Área y Coordinadores de Área relacionados con el funcionamiento del Instituto. e) Recibir, registrar y tramitar la documentación presentada a la Unidad Académica y Áreas. f) Remitir la documentación que recibe la Unidad Académica a las áreas correspondientes, registrando el proceso y asegurando la recepción con el cargo correspondiente. g) Atender las consultas de los usuarios con amabilidad y eficacia. h) Aplicar encuestas de satisfacción y remitirlas a su superior. i) Recibir las llamadas telefónicas y contestar las consultas o retransmitir la llamada a su destinatario, con amabilidad y de manera cordial. j) Recibir y atender a docentes, estudiantes, personal y usuarios y anunciar su presencia al jefe de la Unidad Académica o Coordinadores de Área k) Todas aquellas funciones inherentes al cargo requeridas por el Jefe de Unidad Académica y Coordinadores de Área.
REQUISITOS	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 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.



26. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador de Capacitaciones
PERFIL	Coordina las actividades de capacitación dirigidas a los usuarios de los cursos que se dicten en el Instituto.
UBICACIÓN	Unidad de Formación Continua
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Formación Continua
INTERRELACIONES	Jefe de Unidad Académica Director de Calidad e Imagen Institucional Director de Administración Coordinadores de áreas académicas Jefe de Bienestar y Empleabilidad
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Tiene la responsabilidad de coordinare las actividades de capacitación y formación continua del Instituto.
FINALIDAD	Coordinar la ejecución de las actividades de capacitación que el Instituto ejecute.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar el cronograma y la programación de las actividades de capacitación del Instituto; b) Realizar las coordinaciones para la realización der las actividades de capacitación. c) Elaborar el presupuesto de las actividades de capacitación; d) Evaluar las de necesidades de capacitación. e) Ofrecer programas de capacitación a estudiantes y egresados. f) Preparar el material didáctico y para la implementación de los programas de capacitación; g) Realizar coordinación con instituciones locales, regionales y nacionales para concretar acciones de capacitación. h) Proponer programas de capacitación. i) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignados por la dirección general.
REQUISITOS	Título profesional universitario o profesional técnico en las especialidades de medicina, enfermería, químico farmacéutico, derecho, educación, relaciones industriales, tecnología médica o afines. Un año de experiencia en desarrollo de programas de capacitación o desarrollo de innovación.
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.



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



	<ul style="list-style-type: none">k) Registrar oportunamente las notas de los estudiantes en el sistema de registro académico del Instituto.l) Elaborar y presentar al Coordinador del Programa de Estudios el diseño de la actividad significativa (Plan de Sesión de Clase).m) Cumplir con la programación, desarrollo y evaluación de su programación curricular.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.o) Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia; con lealtad a la Constitución, a las leyes y a los fines de la Institución.p) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico-patriótico.q) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución educativa.r) Asistir puntualmente al plantel para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.s) Asistir a los estudiantes en la bolsa de trabajo.
REQUISITOS	<p>Bachiller/Título profesional o título profesional técnico en la especialidad vinculada a las unidades didácticas a su cargo. Un (01) año mínimo de experiencia comprobada enseñando en educación superior tecnológica o Técnico - Productiva 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>
IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de ejercer la docencia quienes: Han sido sancionados en el cargo de docente en cualquier institución educativa. 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. 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.</p>