

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
VIRGINIA HENDERSON**



**MANUAL DE PERFILES DE PUESTO**

**2020 - 2024**



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 013-2020-DG - VIRGINIA HENDERSON

Lima, 24 agosto de 2020

Visto el Proyecto de Manual de Perfiles de Puestos - MPP que se adjunta,

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación y de la Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico Profesional y habiendo actualizado e implementado su nuevo modelo educativo y desarrollado su Planeamiento Estratégico al 2024, el Instituto de Educación Superior Privado "Virginia Henderson" ha desarrollado el nuevo Manual de Perfiles de Puestos - MPP para el periodo 2020 – 2024.

Que, el MPP tiene como finalidad establecer las condiciones pertinentes a un servicio educativo de Excelencia con formación integral de las personas en los campos de la ciencia y tecnología, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional - PEI en el marco de sus normas vigentes.

Estando a lo informado por la Dirección General, lo opinado y dispuesto por la Secretaria General del Instituto de Educación Superior Privado "Virginia Henderson", es procedente expedir la presente Resolución Directoral y de conformidad con la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N°30512 y el Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Privado "Virginia Henderson".

### SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Manual de Perfiles de Puestos - MPP para el periodo 2020 – 2024 del Instituto de Educación Superior Privado "Virginia Henderson" por los motivos que se precisan en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral.
2. **ENCARGAR** a los órganos funcionales del Instituto de Educación Superior Privado "Virginia Henderson" su cumplimiento, bajo responsabilidad.
3. **REMITIR**, a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM, para sus alcances y fines pertinentes  
Regístrese y comuníquese

  
**Roberto Justo Tejada Estrada**  
**Director General**

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Perfil de Puestos es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano. Sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc., del mismo modo, el presente documento alcanza a todo colaborador que ocupa cargos dentro de la estructura orgánica del IES, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar-mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación. entre otros.

El Instituto de Educación Superior Privado “Virginia Henderson” presenta el Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2020-2024, el mismo que se encuentra articulado con la Ley N°28044, Ley General de Educación Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes: D.S N°010-2017-ED, Reglamento de la Ley N°30512, y demás normas conexas.

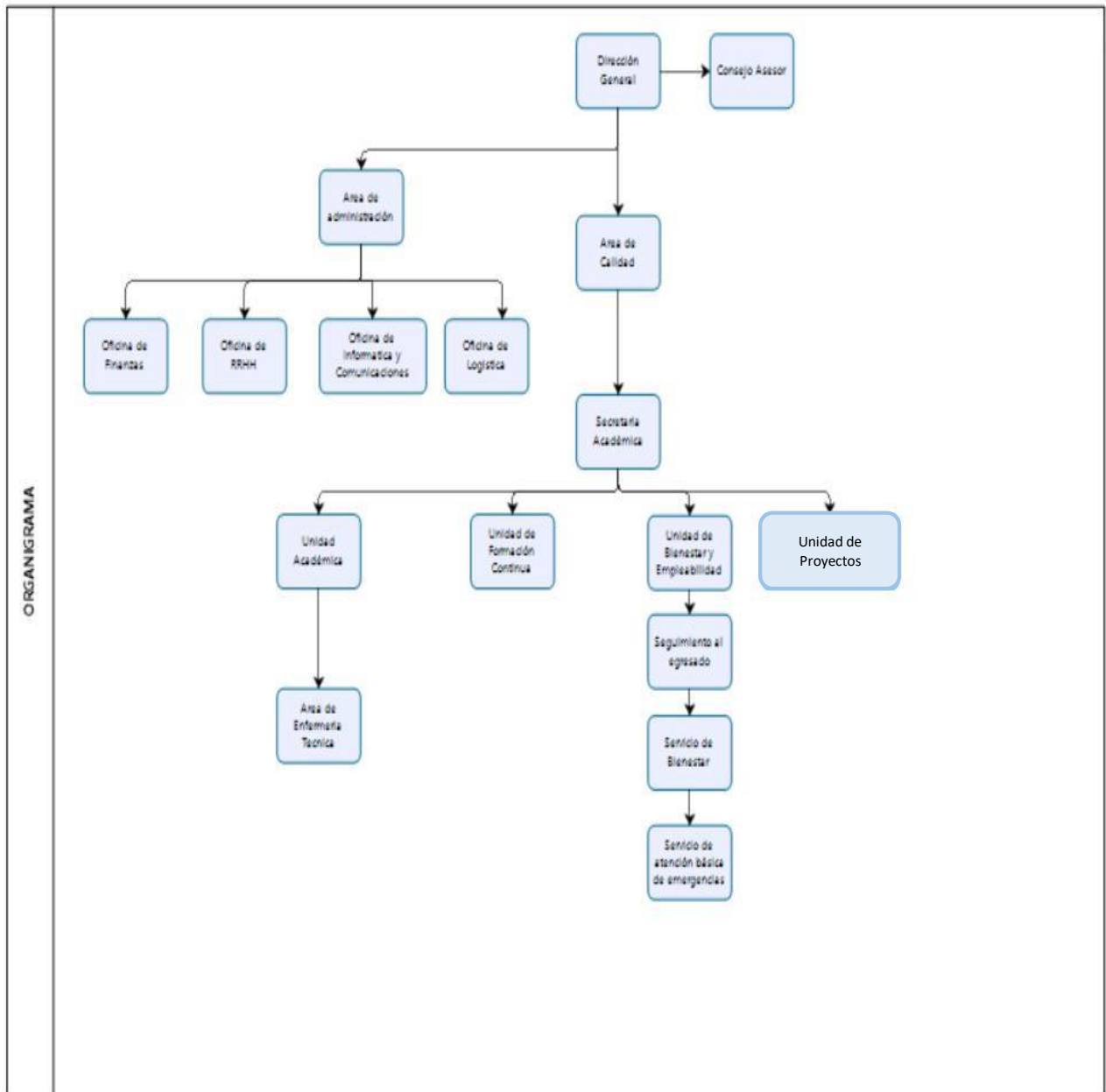
## I. OBJETIVO

Describir todos los perfiles de puestos del Instituto de Educación Superior Privado “Virginia Henderson”, delimitando las funciones y los requisitos necesarios para el proceso de selección y evaluación, en coherencia con su estructura orgánica y demás documentos de gestión.

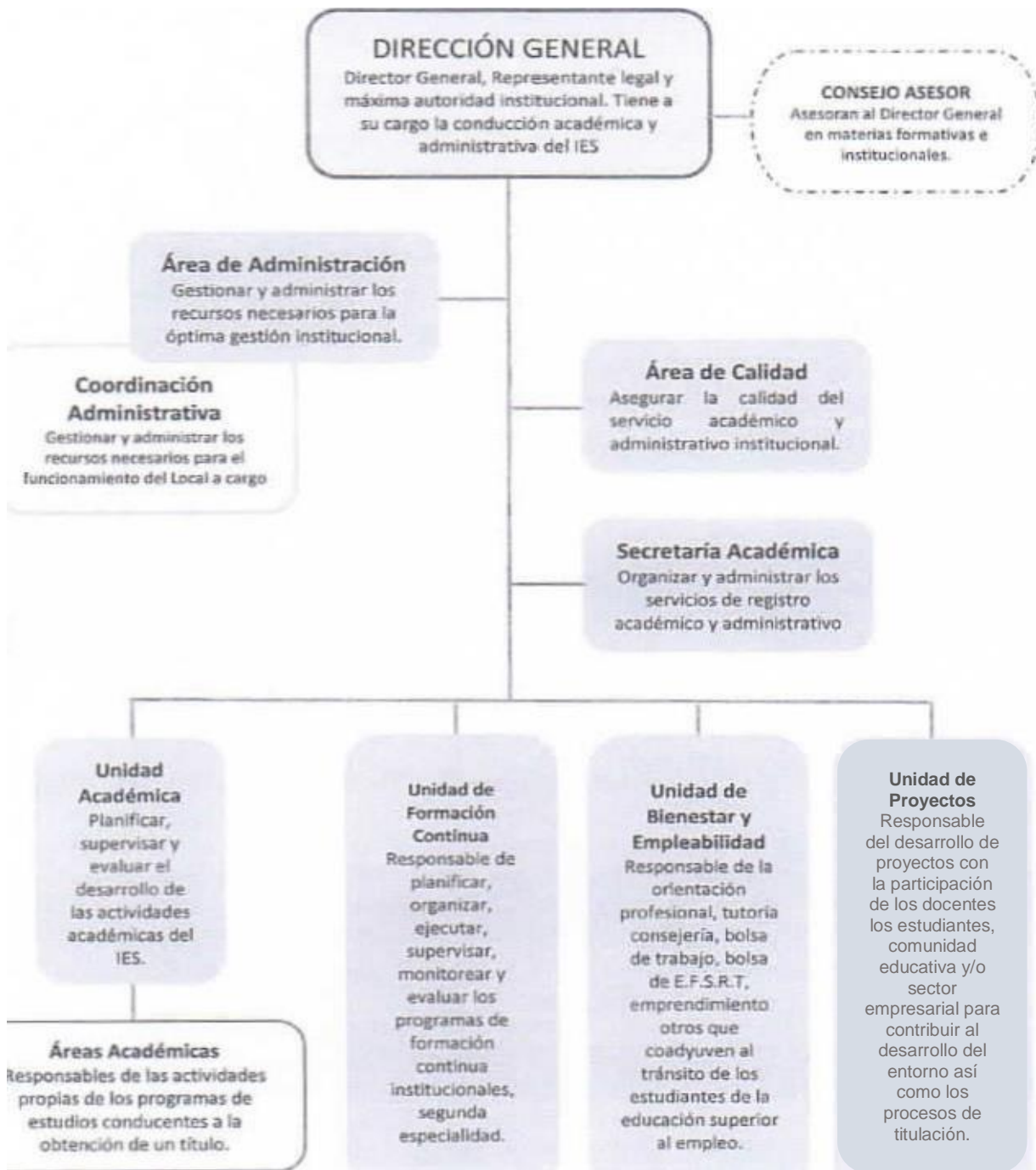
## II. MARCO NORMATIVO

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- c. Ley N°28044, Ley General de Educación.
- d. Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- e. Ley N°27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- f. Decreto supremo N°010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N°30512
- g. Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- h. Resolución Ministerial N°553 — 2018- MINEDU, Norma técnica de CPAD.
- i. Resolución Ministerial N°002-2018-MINEDU, que modifica el anexo 4 y los numerales 8.5, 8.7 y 8.14 de la Resolución de Secretaria General N°324-2017 MINEDU e incorpora el numeral 9.4.
- j. Resolución Ministerial 549-2013-MINEDU, que aprueba "el Código de Ética del Ministerio de Educación"
- k. Resolución Viceministerial N°278-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada 'Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica'.
- l. Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, que aprueba el "Catálogo nacional de la oferta formativa de la educación superior tecnológica y técnico — productiva.
- m. Exceptúa de los alcances de la Norma Técnica N°022-2010-ME/SG-OGA-UPER, aprobada por la Resolución Jefatural N°0452-2010-ED y sus modificatorias.
- n. Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU. La Norma Técnica denominada 'Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".
- o. Proyecto educativo institucional
- p. Reglamento institucional.

### III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### IV. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N°	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO ESTRUCTURAL	N° PERSONAS
1	Dirección	Dirección General	Director General	1
			Secretaria	1
2	De apoyo	Área de calidad	Coordinador del área de calidad	1
			Asistente administrativo	1
3	De apoyo	Área de Administración	Jefe del área de administración	1
			Contador	1
			Asistente Administrativo	1
			Responsable de RR.HH	1
			Responsable de Logística	1
			Responsable de la Oficina de Informática y Comunicaciones	1
4	De apoyo	Área de Secretaría Académica	Secretaria Académica	1
5	De línea	Unidad Académica	Jefe de la Unidad Académica	1
			Coordinador de área (Enfermería Técnica)	1
			Técnico de biblioteca	1
			Docentes	20
6	De línea	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
			Responsable de Seguimiento a Egresados	1
			Asistente Social	1
			Psicólogo	1
			Técnico en Enfermería	2
7	De línea	Unidad de proyectos	Jefe de la Unidad de proyectos	1
8	De línea	Unidad de Formación Continua	Jefe de la Unidad de Formación Continua	1

## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- a) Del órgano de Dirección
  - Dirección General
  - Consejo Asesor
  
- b) De los Órganos de Apoyo
  - Área de calidad
  - Área de Administración
  - Secretaria Académica
  
- c) De los Órganos de Línea
  - De la Unidad Académica
    - ✓ Docentes
    - ✓ Área académica de Enfermería Técnica
  - De la Unidad de Proyectos
  - De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
  - De la Unidad de Formación Continua



## VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Consejo Asesor
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director General
<b>Órgano (ubicación)</b>	Dirección
<b>II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)</b>	
<b>ACADÉMICO (quiénes lo conforman )</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de las unidades académicas</li> <li>• Secretario Académicos</li> <li>• Un representante de los estudiantes</li> <li>• Un representante del personal administrativo</li> <li>• Como máximo 5 representantes del sector productivo.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La experiencia se definirá cuando corresponda describir en el presente manual los cargos que conforman el consejo.</li> <li>• Los representantes del sector productivo, deben tener vinculación con los programas de estudios que brinda la institución.</li> <li>• El representante de los estudiantes, es elegido por el concejo estudiantil, caso contrario debe ser un estudiante con calificaciones sobresalientes a nivel de periodo académico.</li> <li>• El representante de los administrativos será elegido por votación.</li> </ul>	
<b>IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director</li> <li>• Está inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública</li> <li>• Está incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido</li> <li>• Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.</li> <li>• Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Director General en aspectos vinculados a normativas, procesos académicos, planificación de la oferta formativa y otros.</li> <li>• Participar en la actualización de los documentos de gestión, así como en el monitoreo y supervisión del PEI, y demás documentos de gestión.</li> <li>• Gestionar proyectos.</li> <li>• Brindar apoyo académico a la plana docente.</li> </ul>	
<b>IV. HABILIDADES REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Planificación</li> <li>• Visión estratégica</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Director General
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna
<b>Órgano (ubicación)</b>	Dirección
<b>II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)</b>	
<b>ACADÉMICO (profesión, grados académicos)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciada en Enfermería, Administración, ingeniero industrial, ciencias contables, educación u otras del nivel universitario.</li> <li>Grado de Maestro, de preferencia con mención en Gestión de Instituciones y/o afines.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)</b>	
No menos de 5 años de experiencia laboral acreditada y sustentada, en gestión de instituciones públicas o privadas, de preferencia en el sector educación, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N° 39512.	
<b>IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director</li> <li>Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública</li> <li>Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.</li> <li>Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.</li> </ul>	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office, conocimientos en control de presupuesto, de preferencia</li> <li>Dominio del inglés intermedio</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la máxima autoridad responsable de los procesos de gestión educativa, pedagógica y administrativa del instituto.</li> <li>Planificar, organizar, administrar, controlar y evaluar los procesos de admisión.</li> <li>Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas.</li> <li>Controlar, evaluar y aprobar planes o programas de actividades que coadyuvan al logro de los propósitos institucionales.</li> <li>Dirigir y supervisar las actividades académicas en la institución.</li> <li>Gestionar los recursos financieros que garanticen el buen funcionamiento de la institución.</li> <li>Dirigir las actividades vinculadas al proceso de acreditación de los programas de estudios que oferta la institución.</li> <li>Brindar el soporte académico y financiero a los proyectos que promuevan la institución.</li> <li>Gestionar alianzas estratégicas con el sector productivo para la firma de convenios que garanticen la incorporación de los estudiantes, en espacios adecuados para el fortalecimiento de competencias.</li> <li>Garantizar la permanencia a tiempo completo en la institución, es decir durante la prestación del servicio educativo.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley N° 30512, y demás normas conexas.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el bienestar de los estudiantes, docentes y toda la comunidad educativa.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Institucional, Manual de Procesos Académicos y otros documentos de gestión, en la comunidad educativa.</li> <li>• Fomentar un buen clima institucional en la comunidad educativa.</li> <li>• Entre otras.</li> </ul>
<b>IV. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva, Planificación y Visión estratégica</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinador del Área de Calidad
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección General
<b>Órgano (ubicación)</b>	Apoyo
<b>V. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)</b>	
<b>ACADÉMICO (profesión, grados académicos)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciada en Enfermería, Administración, Educación o afines.</li> <li>• Título profesional registrado en Sunedu.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector Educativo, Salud, Gestión Pública, entre otros</li> <li>• Mínimo 2 años de experiencia en dirección de procesos de calidad y/o coordinaciones académicas en instituciones educativas públicas o privadas.</li> </ul>	
<b>IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director</li> <li>• Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública</li> <li>• Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido</li> <li>• Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.</li> <li>• Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.</li> </ul>	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Cursos vinculados a procesos de calidad educativa</li> <li>• Dominio del inglés intermedio</li> </ul>	
<b>VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de Trabajo para implementación de acciones que mejoren los procesos formativos en la institución</li> <li>• Conformar el comité de calidad, con fines de acreditación de los programas de estudios que oferta la institución.</li> <li>• Diseñar, planificar y ejecutar el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional de forma integral (considerando la sede central, locales y filiales).</li> <li>• Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior.</li> </ul>	

- Elaborar en coordinación con el jefe de Unidad y Coordinadores de área académica el plan de mejora de cada programa de estudios
- Conducir los procesos de licenciamiento institucional y de programas de estudios.
- Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.
- Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto a la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.
- Promover el cumplimiento de estándares nacionales e Internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente por cada área académica en filiales y/o locales, así como del personal administrativo.
- Gestionarla realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de la calidad de servicio del personal docente y administrativo de la institución.

#### **VII. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Comunicación asertiva, trabajo en equipo, planificación.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe del Área de Administración
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección General
<b>Órgano (ubicación)</b>	Apoyo
<b>II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)</b>	
<b>ACADÉMICO (profesión, grados académicos)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Administración, Contabilidad o afines.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en actividades administrativas en instituciones públicas o privadas, no menos a 3 años.</li> </ul>	
<b>IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director</li> <li>Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública</li> <li>Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido</li> <li>Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.</li> <li>Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.</li> </ul>	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el presupuesto institucional</li> <li>Planificar la ejecución de los recursos necesarios para optimizar las actividades administrativas y de producción de la institución.</li> <li>Programa y controla los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, equipos, muebles e inmuebles de la institución.</li> <li>Garantiza los recursos logísticos para efectivizar las actividades académicas y administrativas del instituto.</li> <li>Elaborar el presupuesto anual de la institución para su aprobación correspondiente.</li> <li>informar trimestralmente los estados financieros al órgano superior correspondiente</li> <li>Planificar el proceso del inventario general de los bienes de la Institución.</li> <li>Dispone los presupuestos para la ejecución de proyectos aprobados.</li> <li>Responsable de la ejecución del plan de promoción y estímulo de los trabajadores.</li> <li>Concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su órgano y en la evaluación de resultados.</li> <li>Designar al representante administrativo que conformará el comité de defensa del estudiante, a fin de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, violencia, discriminación, entre otros, en concordancia con las disposiciones establecidas en Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, Ley N° 27270, Ley contra actos de discriminación, según corresponda, como parte del comité de defensa del estudiante.</li> <li>Realizar la compra de materiales, recursos educativos, equipos, y otros que se requieran para el desarrollo de los programas de estudios.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras funciones que se contemplen en los documentos de gestión como Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otros.</li> <li>• Otras que designe el Director General.</li> </ul>
<b>IV. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva, trabajo en equipo, planificación.</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Asistente Administrativo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe del Área de Administración/Coordinador del Área de Calidad
<b>Órgano (ubicación)</b>	Apoyo
<b>II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)</b>	
<b>ACADÉMICO (profesión, grados académicos)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Bachiller Universitario o Título de Profesional Técnico, de preferencia en administración, informática, o afines.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en actividades administrativas, no menos a 2 años.</li> </ul>	
<b>IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director</li> <li>• Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública</li> <li>• Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido</li> <li>• Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.</li> <li>• Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.</li> </ul>	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Inglés básico</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar normas técnicas ejecutar mejoras en los procedimientos de los servicios que brinda la institución.</li> <li>• Coordinar y apoyar en la difusión y promoción de eventos</li> <li>• Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia</li> <li>• Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados, respecto a los servicios que brinda la institución, por cada local y/o filial.</li> <li>• Programa y controla los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, equipos, muebles e inmuebles de la institución.</li> <li>• Participar en comisiones y/o reuniones que su jefatura le delegue.</li> <li>• Redactar la documentación de la jefatura como: Oficios Informes. Memorándums, Memos Múltiple, Constancias, Citaciones y Otros, según sean necesarios.</li> <li>• Vetar por la seguridad, Conservación y mantenimiento de los bienes a cargo.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe del Área, inherentes a la actividad del área.</li> </ul>	
<b>IV. HABILIDADES REQUERIDAS</b>	

- Coordinación con su equipo de trabajo.
- Proactividad..

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del Cargo</b>	Responsable de la oficina de Recursos Humanos
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe del Área de Administración
<b>Órgano (ubicación)</b>	Apoyo

## II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)

### ACADÉMICO (profesión, grados académicos)

- Título en carreras profesionales de Administración, Derecho, Contabilidad o afines.

### EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)

- Experiencia en actividades vinculadas a la gestión de recursos humanos, en entidades públicas o privadas, no menor a 3 años.

### IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)

- Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director
- Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública
- Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
- Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.

### OTROS CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office
- Inglés básico

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Programar y desarrollar los procesos de contratación del personal docente., administrativo y otros.
- Planificar las planillas de acuerdo con la estructura orgánica de la institución.
- Diseñar los puestos de trabajo necesarios y oportunos para el buen funcionamiento institucional, así como definir las funciones y responsabilidades.
- Organizar los procesos de selección del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios, cumpliendo con los requisitos establecidos en el MPP.
- Participar en la propuesta de planes de capacitación para el personal de la institución.
- Participar en el monitoreo del cumplimiento de las labores del personal administrativo y de servicios, para el buen funcionamiento institucional.
- Propone rol de Vacaciones del personal, previa coordinación con la jefatura de administración y trabajadores, a fin de determinar la atención prioritaria de la Institución.
- Brindar atención a las solicitudes de constancias y certificados de trabajo del personal que labora o laboró en la institución.
- Mantener actualizado el legajo de los trabajadores del instituto.
- Programar el periodo vacacional de los trabajadores.
- Otras funciones que se contemplen en los documentos de gestión como Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otros.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre otras tareas.</li> </ul>
<b>IV. HABILIDADES REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Proactividad..</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Responsable de la oficina de Informática y Comunicaciones
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe del Área de Administración
<b>Órgano (ubicación)</b>	Apoyo
<b>II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)</b>	
<b>ACADÉMICO (profesión, grados académicos)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en las carreras profesionales de Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniero de Software o afines</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en actividades vinculadas al manejo de áreas informáticas o de comunicaciones, en entidades públicas o privadas, no menor a 3 años.</li> </ul>	
<b>IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director</li> <li>• Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública</li> <li>• Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido</li> <li>• Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.</li> <li>• Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.</li> </ul>	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Inglés básico</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar aplicativos sistemas informáticos que el Instituto de Excelencia lo requiera.</li> <li>• Garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma virtual, así como de todas las aplicaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.</li> <li>• Realizar el mantenimiento de los laboratorios de cómputo, sistema de registro de información académica, biblioteca virtual (de ser el caso), a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje y brindar la información oportuna a los estudiantes sobre sus evaluaciones; respectivamente.</li> <li>• Diseñar aplicaciones informáticas que contribuyan a brindar una atención eficiente en la institución, en los diversos trámites que realizan los estudiantes.</li> <li>• Ejecutar la operación y el mantenimiento de los sistemas y aplicativos existentes.</li> <li>• Participar en entrenamiento del personal usuario en el uso de los sistemas y aplicativos</li> <li>• Configurar las computadoras de los usuarios finales para que funcionen los nuevos sistemas y/o aplicativos informáticos.</li> <li>• Mantenimiento y soporte a los laboratorios informáticos de la institución.</li> </ul>	



- Otras funciones que se contemplen en los documentos de gestión como Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otros. Entre otras tareas.

#### **IV. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Trabajo a presión.
- Responsabilidad en el cumplimiento de plazos..

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Cargo</b>	Contador
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe del Área de Administración
<b>Órgano (ubicación)</b>	Apoyo

#### **II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)**

##### **ACADÉMICO (profesión, grados académicos)**

- Título profesional en Ciencias Contables (Contador)

##### **EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)**

- Experiencia en actividades vinculadas al manejo de áreas contables comunicaciones, en entidades públicas o privadas, no menor a 3 años.

##### **IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)**

- Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director
- Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública
- Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
- Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.

##### **OTROS CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office
- Inglés básico

#### **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al sistema de contabilidad.
- Elaborar y formular las notas de contabilidad y asientos contables correspondientes.
- Coordinar el avance de la ejecución presupuestaria y opinar sobre propuestas de modificación.
- Revisar y firmar análisis de cuenta y formatos presupuestarios.
- Revisar e Integrar la información de almacén y/o unidades mediante notas contables
- Revisar y visar la afectación presupuestal de las órdenes de compra y órdenes de servicio
- Revisar el avance de la Ejecución del Gasto por asignaciones genéricas V específicas V par metas.
- Mantener actualizada la información financiera de la institución.
- Realizar mensualmente el arqueo de Fondos y de cheques en cartera.
- Efectuar la revisión y análisis del Balance de Comprobación en forma mensual.

- Otras funciones que se contemplen en los documentos de gestión como Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otros.
- Entre otras tareas, que le asigne el Jefe del Área de Administración.

#### **IV. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Comunicación asertiva
- Proactividad

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Cargo</b>	Responsable de Logística
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe del Área de Administración
<b>Órgano (ubicación)</b>	Apoyo

#### **II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)**

##### **ACADÉMICO (profesión, grados académicos)**

- Título profesional de Administrador o afines.

##### **EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)**

- Experiencia en actividades vinculadas logística, en entidades públicas o privadas, no menor a 3 años.

##### **IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)**

- Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director
- Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública
- Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
- Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.

##### **OTROS CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office
- Inglés básico

#### **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Ejecuta las autorizaciones de adquisiciones y/o contrataciones previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Prepara las solicitudes de cotizaciones, cuadros comparativos, de acuerdo a la solicitud de Pedido.
- Mantiene al día los contratos por servicios, así como por alquiler de ambientes (fotocopiadora, cafetería otros).
- Procesa las órdenes de compra y de servicios debidamente aprobadas.
- Archiva las copias de las órdenes de compra y servicios generados adjuntando la copia SUNAT de los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad según lo establecido por la SUNAT.
- Elabora las estadísticas mensuales de bienes y/o servicios de la Institución.
- Apoya en la elaboración del presupuesto anual.

- Otras que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa, Inherentes al cargo que desempeña.
- Otras funciones que se contemplen en los documentos de gestión como Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otros.
- Entre otras tareas, que le asigne el Jefe del Área de Administración.

#### **IV. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Comunicación asertiva
- Proactividad

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Cargo</b>	Secretaría Académica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director General
<b>Órgano (ubicación)</b>	De línea

#### **II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)**

##### **ACADÉMICO (profesión, grados académicos)**

- Título profesional en Administración, Enfermería, Derecho o afines.

##### **EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)**

- Experiencia en actividades académicas, en entidades públicas o privadas, no menor a 3 años.

##### **IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)**

- Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director
- Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública
- Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
- Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.

##### **OTROS CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office
- Inglés básico

#### **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- Mantener al día la base de datos de los estudiantes de los diversos Programas de estudios.
- Conducir o atender los diversos procesos académicos (admisión, matrícula, convalidación, titulación profesional, etc, en coordinación con el área de Unidad Académica.
- Redactar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de estudiantes, titulación, estadística y otros.
- En coordinación con la Unidad Académica procesa la documentación de los estudiantes que terminan sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y/o

<p>prácticas pre-profesionales modulares y hace entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y orienta al público usuario sobre gestiones a realizar e informa sobre la situación de los documentos tramitados que son de su competencia.</li> <li>• Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes de su dependencia.</li> <li>• Participar en la difusión de los procesos de titulación, en coordinación con la unidad académica.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de procesos de Régimen Académico de la institución.</li> <li>• Actualizar el Manual de Procesos de Régimen Académico de acuerdo a las recomendaciones del Área de Calidad.</li> <li>• Organizar las acciones de difusión del Reglamento Institucional y Manual de Procesos Académicos, al inicio de las actividades de cada periodo académico, mediante la página Web, durante el proceso de matrícula u en otros espacios.</li> <li>• Otras funciones que se contemplen en los documentos de gestión como Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otros.</li> <li>• Entre otras tareas.</li> </ul>
<p><b>IV. HABILIDADES REQUERIDAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva, Proactividad</li> </ul>

<p><b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b></p>	
<p><b>Nombre del Cargo</b></p>	<p>Jefe de Unidad Académica</p>
<p><b>Dependencia Jerárquica</b></p>	<p>Director General</p>
<p><b>Órgano (ubicación)</b></p>	<p>De Línea</p>
<p><b>II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)</b></p>	
<p><b>ACADÉMICO (profesión, grados académicos)</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración, Enfermería, Derecho o afines.</li> </ul>	
<p><b>EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)</b></p>	
<p>Experiencia en actividades académicas, en entidades públicas o privadas, no menor a 3 años.</p>	
<p><b>IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director</li> <li>• Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública</li> <li>• Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido</li> <li>• Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.</li> <li>• Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.</li> </ul>	
<p><b>OTROS CONOCIMIENTOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office, Inglés básico</li> </ul>	
<p><b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados por la institución.</li> </ul>	

- Asegurar el desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones de Trabajo como parte de los programas de estudio.
- Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica de la Institución, así como participar en las actividades de promoción de la proyectos, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros.
- Designar al docente que conformará el comité de defensa del estudiante, ante casos de hostigamiento sexual, violencia o discriminación.
- Coordinar con las demás áreas para que estas realicen una adecuada supervisión, evaluación monitoreo del desarrollo de las actividades.
- Promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza — aprendizaje y formativo de los estudiantes.
- Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las áreas.
- Plantear el proyecto de distribución de horas conjuntamente con los jefes de Área Académica el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- Conducir o atender los diversos procesos académicos (admisión, matrícula, convalidación, titulación profesional, etc, en coordinación con el área de Unidad Académica, en coordinación con Secretaría Académica.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo, para la promoción de proyectos, como parte de las estrategias pedagógicas de los docentes.
- Orientar a los coordinadores de programas de estudio docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.
- Otras funciones que se contemplen en los documentos de gestión como Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otra tareas.

#### **IV. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Comunicación asertiva, Proactividad

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Nombre del Cargo</b>	Técnico de Biblioteca
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Del jefe de Unidad Académica
<b>Órgano (ubicación)</b>	De Línea

#### **II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)**

##### **ACADÉMICO (profesión, grados académicos)**

- Título profesional de Técnico en Bibliotecario o afines.

##### **EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)**

- Experiencia en actividades bibliotecarias, en entidades públicas o privadas, no menor a 2 años.

##### **IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)**

- Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director
- Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública
- Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
- Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo,

apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

- Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.

#### **OTROS CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office
- Inglés básico

#### **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Recepcionar el requerimiento de bibliografía del personal.
- Organizar la bibliografía de modo que sea de fácil accesibilidad para los estudiantes.
- Elaborar fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los textos de acuerdo a la codificación y catálogos establecidos.
- Elaborar el listado de los libros y mantener actualizado el catálogo debidamente codificado, coordinando con el Jefe de Unidad Administrativa.
- Informar al Jefe de unidad de las necesidades de material bibliográfico.
- Mantener y conservar un ambiente limpio, ordenado y agradable que invite a la lectura a los usuarios.
- Mantener actualizado el inventario de la biblioteca, máquinas, muebles y demás enseres al iniciar y al finalizar el cada año académico.
- Rellenar el carné de Lector y entregar a los estudiantes que solicitan con visto bueno de la Dirección, documento requerido para préstamo de texto, la misma que será devuelta a la entrega del libro.
- Otras funciones que se contemplen en los documentos de gestión como Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otros.
- Entre otras tareas.

#### **IV. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Comunicación asertiva
- Iniciativa para un mejor servicio

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinador de Área
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Del jefe de Unidad Académica
<b>Órgano (ubicación)</b>	De Línea
<b>II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)</b>	
<b>ACADÉMICO (profesión, grados académicos)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Enfermería o afines..</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)</b>	
Experiencia en actividades académicas, en entidades públicas o privadas, no menor a 3 años.	
<b>IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director</li> <li>• Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública</li> <li>• Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido</li> <li>• Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.</li> <li>• Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.</li> </ul>	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Inglés básico</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear, evaluar las actividades académica Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) servicios académicos propios de los Programas de estudios a su cargo, considerando la normativa vigente del modelo de excelencia.</li> <li>• Aplicar la normatividad vigente en la planificación de las actividades técnico pedagógicas, correspondiente a los programas de estudio que desarrolla la institución.</li> <li>• Elaborar su Plan Anual de Trabajo del Programa de Estudio, con la participación de los docentes del Programa, de acuerdo normativa vigente.</li> <li>• Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes de estudio y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo.</li> <li>• Participar en la elaboración del plan de seguimiento curricular, a fin de garantizar el avance en el desarrollo de las unidades didácticas, que tienen los docentes a cargo.</li> <li>• Elaborar el Plan de Supervisión de los docentes de su programa de estudios en coordinación con unidad Académica.</li> <li>• Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base al plan de estudios en coordinación con los docentes del Programa de estudios, de ser enviado a la Jefatura de Unidad Académica.</li> <li>• Elaborar el cuadro de distribución de horas de su programa considerando el PAT del programa. en coordinación con el jefe de la unidad Académica. de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>• Elaborar el horario general de clases del programa de estudios, revisar y validar los horarios personales de los docentes de su programa antes de enviar a la Jefatura de Unidad Académica.</li> </ul>	

- Otras funciones que se contemplen en los documentos de gestión como Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otros.
- Entre otras tareas.

#### **IV. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Comunicación asertiva
- Habilidades directivas



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Docente (de competencias para la empleabilidad y competencias específicas)
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Del jefe de Unidad Académica
<b>Órgano (ubicación)</b>	De Línea
<b>II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)</b>	
<b>ACADÉMICO (profesión, grados académicos)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como mínimo, grado académico o título equivalente al grado o nivel formativo del programa en el cual desarrolla actividades académicas.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en su especialidad o en la materia a desempeñarse, no menor a dos años.</li> <li>• Experiencia como docente en educación superior, como mínimo 1 año.</li> </ul>	
<b>IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director</li> <li>• Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública</li> <li>• Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido</li> <li>• Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.</li> <li>• Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.</li> </ul>	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Inglés básico</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio de la especialidad.</li> <li>• Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos o de extensión comunal, dentro de su carga académica respectiva.</li> <li>• Elaborar y presentar oportunamente la programación curricular (unidades didácticas, syllabus, instrumentos de evaluación, etc), contemplando todas las estrategias metodológicas pertinentes, así como los recursos de aprendizaje para el logro de las capacidades previstas.</li> <li>• Desarrollar las actividades de aprendizaje diseñadas integrando la formación teórica y práctica, promoviendo el pensamiento crítico reflexivo, la creatividad y el trabajo en equipo.</li> <li>• Dirigir las actividades de aprendizaje de manera participativa, clara, dinámica. pertinente, inclusivo, motivando a los estudiantes y asegurando su formación integral.</li> <li>• Diseñar el proceso de evaluación continua de acuerdo a la propuesta de la normativa vigente, utilizando diversos métodos, técnicas e instrumentos vigentes, que garanticen la imparcialidad y atiendan a los estilos de aprendizaje de los estudiantes dando prioridad a la evaluación del desempeño.</li> <li>• Aplicar los instrumentos de evaluación diseñados, para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.</li> </ul>	

- Desarrollar actividades de retroalimentación para reforzar en los estudiantes los aprendizajes o capacidades, en las cuales ha tenido dificultad para lograrlos o desarrollarlos.
- Proponer, el desarrollo de proyectos como estrategia pedagógica en el desarrollo de las unidades didácticas a su cargo.
- Participar plenamente u oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional.
- Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, violencia, discriminación, entre otros, en concordancia con las disposiciones establecidas en Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, Ley N° 27270, Ley contra actos de discriminación, según corresponda, como parte del comité de defensa del estudiante.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria académica, y permanencia.
- Pasar lista diariamente a los estudiantes para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
- Elaborar la ficha de sesión de aprendizaje oportunamente. con objetivos y secuencias de actividades
- Cumplir con lo planificado en los syllabus, de las unidades didácticas a su cargo, así como informar oportunamente a la institución y a los estudiantes los resultados del proceso formativo.
- Contar con su carpeta pedagógica (física o digital) que contenga las actividades de aprendizaje, registro de asistencia, instrumentos de evaluación, así como demás recursos de aprendizaje.
- Otras funciones que se contemplen en los documentos de gestión como Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otros.
- Entre otras tareas.

#### **IV. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Empatía
- Facilidad de comunicación
- Manejo de grupos.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Coordinador de Área Académica
<b>Órgano (ubicación)</b>	De Línea
<b>II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)</b>	
<b>ACADÉMICO (profesión, grados académicos)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como mínimo, grado académico o título equivalente al grado o nivel formativo del programa en el cual desarrollará actividades académicas.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en su especialidad o en la materia a desempeñarse, no menor a dos años.</li> <li>• Experiencia como docente en educación superior, como mínimo 1 año.</li> </ul>	
<b>IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director</li> <li>• Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública</li> <li>• Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido</li> <li>• Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.</li> <li>• Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.</li> </ul>	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office, Inglés básico</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.</li> <li>• Realizar acciones de articulación con las empresas del sector productivo y de servicios en ámbitos privados y públicos para garantizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, bolsa de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otras que coadyuven al tránsito del estudiante.</li> <li>• Implementar herramientas que acerquen la oferta de egresados y profesionales de la institución a la demanda laboral del sector, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.</li> <li>• Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal - interpersonal.</li> <li>• Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención, así como la atención y seguimiento de los casos de hostigamiento sexual, violencia, discriminación, entre otros.</li> <li>• Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, violencia, discriminación, entre otros, en concordancia con las disposiciones establecidas en Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, Ley N° 27270, Ley contra actos de discriminación, según corresponda.</li> <li>• Derivar los casos de hostigamiento sexual, violencia, discriminación, u otros, a las instancias que correspondan, a fin de que se realicen las investigaciones del caso.</li> </ul>	

- Realizar los informes o gestiones para la separación de la institución, a aquel estudiante, docente, administrativo u otro personal que cometa actos de hostigamiento sexual, en tanto duren las investigaciones del caso.
- Atender con celeridad las denuncias pos casos de hostigamiento sexual, violencia o discriminación.
- Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.
- Otras funciones que se contemplen en los documentos de gestión como Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otras.

#### **IV. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Empatía, Facilidad de comunicación, Manejo de grupos.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Responsable de Seguimiento a Egresados
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad
<b>Órgano (ubicación)</b>	De Línea
<b>II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)</b>	
<b>ACADÉMICO (profesión, grados académicos)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como mínimo, grado académico o título equivalente al grado o nivel formativo del programa en el cual desarrollará actividades académicas.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en su especialidad o en la materia a desempeñarse, no menor a dos años.</li> <li>• Experiencia como docente en educación superior, como mínimo 1 año.</li> </ul>	
<b>IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director</li> <li>• Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública</li> <li>• Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido</li> <li>• Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.</li> <li>• Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.</li> </ul>	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office, Inglés básico</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de seguimiento de egresados considerando objetivos, indicadores, metas, estrategias, cronogramas de actividades e instrumentos a utilizar.</li> <li>• Ejecutar y evaluar el plan de seguimiento de egresados, presupuesto y la memoria anual de su oficina.</li> <li>• Mantener actualizado los datos de los egresados, en el Sistema, que facilite el contacto permanente con ellos y sirva de indicador de la distribución sobre egresados, con énfasis en las áreas de desempeño y su ubicación laboral</li> <li>• Elaborar y presentar un informe trimestral del estado situacional de los egresados del IES.</li> <li>• Identificar los espacios laborales estratégicos que pueden ser ocupados por nuestros egresados, formalizando mediante convenios inter institucionales y con entidades del sector.</li> <li>• Apoyar en la identificación de nuevas alternativas y campos de egresados para los programas de estudio que así lo requieran.</li> <li>• Estimular el impacto laboral de nuestros egresados a nivel regional, nacional e internacional.</li> <li>• Sensibilizar a los estudiantes y egresados a incorporarse en los programas de formación continua.</li> <li>• Establecer contacto con las empresas del país, Ofreciendo los servicios, nuestra imagen corporativa y el perfil de los egresados del Instituto, mediante pasantías, convenios e inserción laboral.</li> </ul>	

- Orientar a futuros egresados al nivel de ofertas académicas, vinculación laboral, trámites legales, manejo de entrevistas, estudios en el exterior y demás información asociada a su futuro laboral o académico.
- Difundir los servicios y estímulos, el acceso a la información a la posibilidad de actualización de datos, con que cuentan nuestros egresados y graduados por las diferentes medias de comunicación institucionales en coordinación con el servicio de bienestar estudiantil y la unidad de proyectos.
- Contribuir al fortalecimiento y la creación de asociaciones de profesionales técnicos de nuestra Institución.
- Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.
- Otras funciones que se contemplen en los documentos de gestión como Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otros.
- Entre otras tareas.

#### **IV. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Facilidad de comunicación
- Proactividad

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Asistente Social
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad
<b>Órgano (ubicación)</b>	De Línea
<b>II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)</b>	
<b>ACADÉMICO (profesión, grados académicos)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado o título profesional de Trabajadora Social, Socióloga, Psicóloga, Asistente Social, o afines.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores vinculadas a la asistencia social, no menor de dos años.</li> <li>• Experiencia en educación superior, no menor a 1 año.</li> </ul>	
<b>IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director</li> <li>• Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública</li> <li>• Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido</li> <li>• Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.</li> <li>• Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.</li> </ul>	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo, presupuesto y la memoria anual de su oficina.</li> <li>• Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad.</li> <li>• Elaborar y aplicar protocolos de orientación profesional, tutoría y consejería.</li> <li>• Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.</li> <li>• Ejecutar actividades de orientación profesional, tutoría y consejería.</li> <li>• Participar en la elaboración de actividades de proyección a la comunidad.</li> <li>• Actualizar información socio económica de los estudiantes.</li> <li>• Coordinar acciones de apoyo al personal de la institución ante situaciones críticas o de índole familiar.</li> <li>• Viabilizar la justificación de inasistencia de los estudiantes, por problemas personales, de salud, por motivos familiares y otros.</li> <li>• Otras funciones que se contemplen en los documentos de gestión como Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otros.</li> <li>• Entre otras tareas.</li> </ul>	
<b>IV. HABILIDADES REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa para la solución de problemas</li> <li>• Proactividad</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Psicólogo
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad
<b>Órgano (ubicación)</b>	De Línea
<b>II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)</b>	
<b>ACADÉMICO (profesión, grados académicos)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Psicólogo.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en su especialidad, no menor de dos años.</li> <li>• Experiencia en educación superior, no menor a 1 año.</li> </ul>	
<b>IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director</li> <li>• Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública</li> <li>• Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido</li> <li>• Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.</li> <li>• Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.</li> </ul>	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades de promoción y prevención de la salud Psicológica en la comunidad educativa Atender la problemática de los estudiantes y el personal en general desde la evaluación, el diagnostico tratamiento y recuperación, siempre que no amerite atención médica y/o clínica.</li> <li>• Participar en actividades de consultoría y asesoría para el diseño y aplicación de normas, programas y proyectos que conlleven al sostenimiento de un buen clima laboral.</li> <li>• Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, violencia, discriminación, entre otros, en concordancia con las disposiciones establecidas en Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, Ley N° 27270, Ley contra actos de discriminación, según corresponda, como parte del comité de defensa del estudiante.</li> <li>• Elaborar informes psicológicos reservados, donde se sintetice las características y resultados psicológicos del proceso de evaluación o intervención del comportamiento de la persona y/o familia intervenida.</li> <li>• Realizar planes y programas que conlleven a mejorar los aprendizajes, las relaciones entre los diferentes aspectos del proceso educativo de nivel superior técnico y el logro de los fines y objetivos del sistema para la optimización del potencial humano, y el proceso enseñanza aprendizaje.</li> <li>• Realizar investigaciones en el medio socio – familiar del estudiante para recomendar el tratamiento adecuado.</li> </ul>	



- Brindar tutoría y consejería a los estudiantes, a fin de mejorar su estado socio-emocional en la institución y en su vida familiar.
- Otras funciones que se contemplen en los documentos de gestión como Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otros.
- Entre otras tareas.

#### **IV. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Iniciativa para la solución de problemas
- Proactividad

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Técnica en Enfermería
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad
<b>Órgano (ubicación)</b>	De Línea
<b>II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)</b>	
<b>ACADÉMICO (profesión, grados académicos)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional Técnico en Enfermería.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en su especialidad, no menor de dos años.</li> <li>• Experiencia en educación superior, no menor a 1 año.</li> <li>• Experiencia en atención de emergencias o primeros auxilios (no menor de 1 año).</li> </ul>	
<b>IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director</li> <li>• Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública</li> <li>• Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido</li> <li>• Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.</li> <li>• Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.</li> </ul>	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención de primeros auxilios ante situaciones de emergencia que podrían presentarse con los estudiantes y el personal en general.</li> <li>• Realizar las gestiones y el informe que corresponda para la referencia de estudiantes que requieran atención médica a centros de salud, hospitales o clínicas.</li> <li>• Elaborar plan de promoción del cuidado de la salud, tomando como referencia las disposiciones establecidas por el sector salud.</li> <li>• Realizar charlas de sensibilización de buenas prácticas de higiene para la prevención de enfermedades contagiosas.</li> <li>• Realizar el requerimiento de material o insumos de higiene para los ambientes de aprendizaje.</li> <li>• Elaborar instrumentos que permitan recoger información respecto a las condiciones de salud y atención de los estudiantes.</li> <li>• Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosas.</li> <li>• Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones e inmunizaciones.</li> <li>• Otras funciones que se contemplen en los documentos de gestión como Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otros.</li> <li>• Entre otras tareas.</li> </ul>	
<b>IV. HABILIDADES REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa para la solución de problemas</li> <li>• Proactividad</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe de la Unidad de Proyectos
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Del Director General
<b>Órgano (ubicación)</b>	De Línea
<b>II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)</b>	
<b>ACADÉMICO (profesión, grados académicos)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional vinculada al área en el cual se desempeñará</li> <li>• Estudios de especialización o post grado en proyectos, investigación o innovación.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en su especialidad, no menor de dos años.</li> <li>• Experiencia en educación superior, no menor a 1 año.</li> <li>• Experiencia en el desarrollo de proyectos de productivos o de investigación o innovación.</li> </ul>	
<b>IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director</li> <li>• Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública</li> <li>• Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido</li> <li>• Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.</li> <li>• Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.</li> </ul>	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Inglés básico</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de desarrollo de proyectos como estrategia pedagógica de los docentes durante el desarrollo de las unidades didácticas a su cargo.</li> <li>• Capacitar a los docentes en el desarrollo de proyectos como una estrategia transversal en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, por cada periodo académico.</li> <li>• Organizar la promoción y difusión de los resultados de los proyectos elaborados o desarrollados, mediante ferias o exposiciones dentro o fuera de la institución.</li> <li>• Organizar un banco de proyectos tecnológicos.</li> <li>• Establecer acciones para el desarrollo de proyectos con los docentes encargados de las unidades didácticas específicos y de empleabilidad, gestión empresarial y los docentes asesores designados para la titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos que los estudiantes desarrollan para su titulación.</li> <li>• Planificar e implementar fortalecer las capacidades de gestión de proyectos aplicada de los docentes.</li> <li>• Elaborar el requerimiento y gestionar los recursos que viabilicen las actividades de desarrollo de proyectos.</li> <li>• Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.</li> <li>• Otras funciones que se contemplen en los documentos de gestión como Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otros. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre otras tareas.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>IV. HABILIDADES REQUERIDAS</b>	

- Organización de grupos de trabajo, Habilidades comunicativas

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe de la Unidad de Formación Continua
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Del Director General
<b>Órgano (ubicación)</b>	De Línea
<b>II. PERFIL PROFESIONAL (requisitos)</b>	
<b>ACADÉMICO (profesión, grados académicos)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado o título profesional vinculada al área en el cual se desempeñará</li> <li>• Estudios de especialización o post grado en educación o recursos humanos.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA (sectores económicos, industrias, posiciones previas)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en su especialidad, no menor de dos años.</li> <li>• Experiencia en educación superior, no menor a 1 año.</li> </ul>	
<b>IMPEDIMENTOS PARA EL CARGO (quien)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha sido sancionados administrativamente en el cargo de Director</li> <li>• Esté inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio en la función pública</li> <li>• Esté incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido</li> <li>• Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar inmerso en los supuestos contemplados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.</li> <li>• Ley N° 30901, Ley que implementa un sub-registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.</li> </ul>	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Inglés básico</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de trabajo de su unidad</li> <li>• Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.</li> <li>• Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes programas de estudios tanto para egresados, alumnado y población general en temas específicos y los que cada programa de estudio priorice.</li> <li>• Evaluar el nivel de satisfacción de las capacidades dirigidas al personal docente, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.</li> <li>• Gestionar con los responsables de las capacitaciones a fin de garantizar la emisión de los certificados correspondientes.</li> <li>• Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua.</li> <li>• Realizar reuniones de trabajo, a fin de identificar los programas de formación continua que requieren los estudiantes, egresados y público en general, los mismos que deben guardar relación con los programas de estudios que brinda la institución.</li> </ul>	

- Proponer los programas de formación continua para su aprobación de la Dirección General.
- Promocionar los programas de formación continua para los egresados de los diferentes programas de estudio, que como producto del seguimiento de egresados se hayan detectado en situación de desocupados laboralmente.
- Elaborar el requerimiento y gestionar los recursos para la implementación de los programas de formación continua.
- Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
- Otras funciones que se contemplen en los documentos de gestión como Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otros.
  - Entre otras tareas.

#### **IV. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Organización de grupos de trabajo, Habilidades comunicativas, Proactividad.

#### **VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:**

La difusión del presente reglamento se dará través de la página web del instituto, y en las pizarras informativas del local estudiantil a toda la comunidad educativa.

Es importante mencionar que para todos los puestos o cargos pueden existir otras funciones contempladas en los documentos de gestión como: Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Procesos Académicos, Plan de Actualización Docente, entre otros, las cuales deben ser cumplidas por el área que corresponda.