

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO**



**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
(MPP)**

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	ASPECTOS GENERALES	3
III.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	6
IV.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	8
	ALTA DIRECCIÓN.....	8
	DIRECTOR GENERAL	8
	CONSEJO ASESOR.....	13
	SECRETARIA GENERAL	16
	ASESORIA LEGAL	19
	CALIDAD INSTITUCIONAL	22
	UNIDAD ACADÉMICA.....	25
	DIRECTOR ACADÉMICO	26
	SECRETARIA ACADÉMICA.....	30
	COORDINADOR ACADEMICO ADMINISTRATIVO LOCAL/FILIAL	33
	SUB UNIDAD PEDAGOGICA (COORDINACIÓN)	37
	AREA DE PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS, FARMACIA TÉCNICA, CONTABILIDAD, ENFERMERIA TÉCNICA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	40
	DOCENTES	43
	SUB UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	47
	UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	49
	JEFE DE ADMINISTRACIÓN.....	50
	CONTABILIDAD Y FINANZAS	53
	TESORERIA/CAJA.....	56
	AREA SERVICIOS GENERALES	59
	ÁREA DE TICS.....	63
	JEFE DE MARKETING E IMAGEN INSTITUCIONAL	66
	UNIDAD SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	69
	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	70
	AREA DE SERVICIO SOCIAL/ PSICOPEDAGOGIA	73
	AREA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADO/ INSERCIÓN LABORAL	76
	AREA DE SERVICIO MEDICO (TÓPICO)	79
	AREA DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	81

I. INTRODUCCIÓN

Las funciones generales que son descritas en el presente manual, parten de un compromiso personal, institucional y corporativo de todos los trabajadores de la institución para mejorar la calidad del servicio que actualmente se oferta, sin perder de vista los continuos retos académicos que la institución ofrece a todos los estudiantes para mejorar en su desarrollo y crecimiento intelectual. El esfuerzo coordinado de todos los integrantes exige un compromiso permanente para elevar la calidad en la formación de los futuros profesionales al servicio del desarrollo social, económico y cultural de toda la región y a nivel nacional.

Asimismo, el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) es un documento normativo y de gestión, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades de las diferentes Áreas y Departamentos dentro de la estructura orgánica de la sede principal, local y filiales de la Institución

El Manual de Perfiles de Puestos pertenecientes a la Institución describe las funciones específicas a nivel de cargos, dichas especificaciones son descritas a partir de la estructura orgánica.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección, con el objeto de que la persona que se incorpore resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades de la Institución.

El MPP proporciona información a los ejecutivos y personal en general administrativo y académico de la institución describiendo las funciones y ubicaciones específicas de cada cargo, además de las líneas de autoridad y responsabilidad; comprendidas todas estas dentro de la estructura de la Institución. Asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponda y de esta manera se propicie y reafirme en los trabajadores de la institución su contribución para mejorar la calidad de los servicios que se brinda.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1. OBJETIVO

Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, así como definir las áreas de competencia, responsabilidades y funciones específicas del personal, en su sede central, locales y filiales adscrito a cada una de las unidades de administración definidas en la estructura orgánica autorizada, que apunten una administración eficiente y garanticen su desempeño.

2.2. FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Institución.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso y desplazamientos de personal.

2.3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del Instituto de Educación Superior Privado FIBONACCI tanto en la sede principal como en su local y filiales; y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

2.4. BASE SUSTENTATORIA

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley n° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

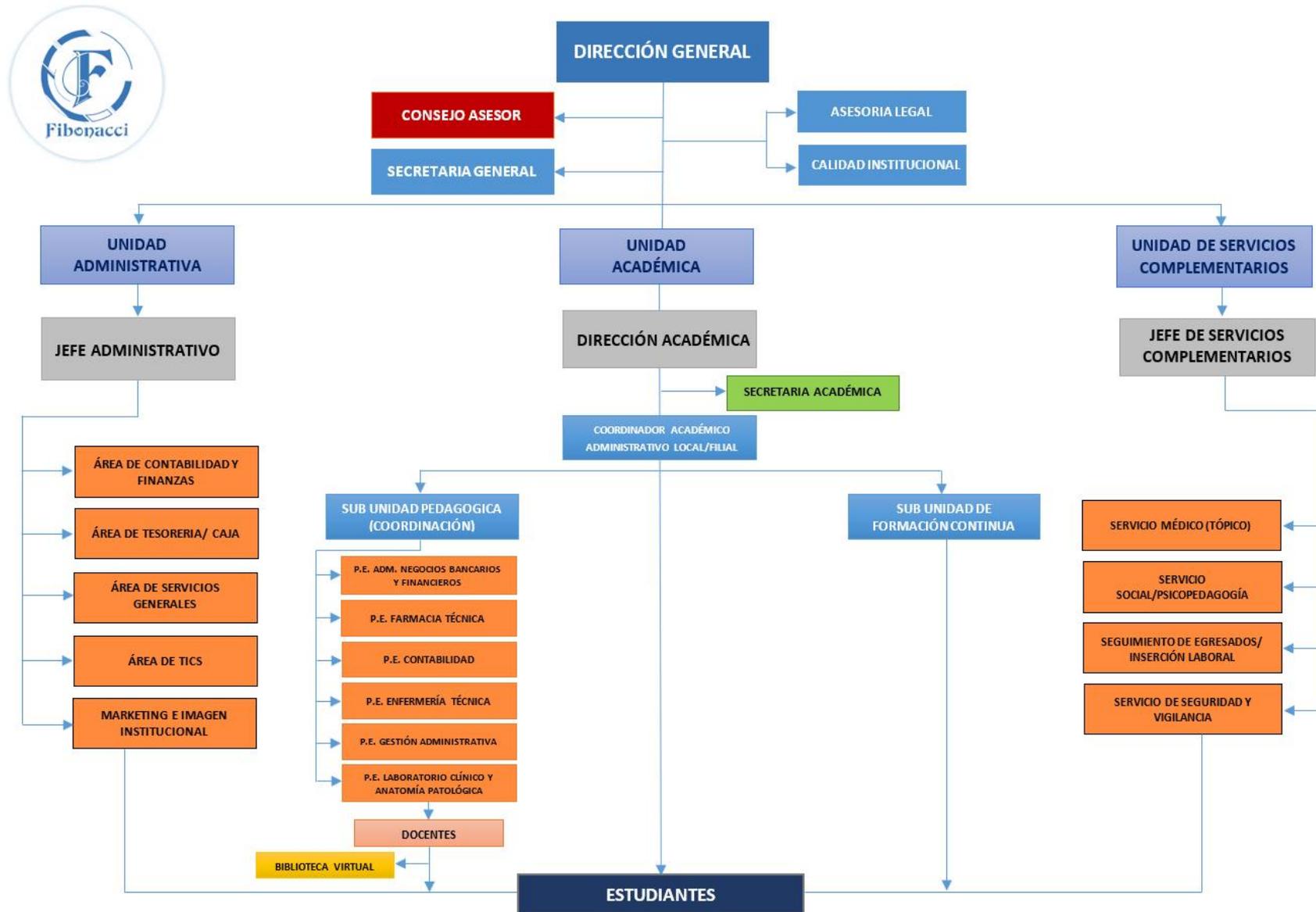
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU donde se resuelve aprobar los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se 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”.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

- Decreto Supremo N° 001-2006, Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e innovaciones para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- Decreto Supremo N° 057-2005-ED, Plan Nacional de Competitividad.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- Decreto de urgencia N° 017-2020, 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 adecua 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.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

2.5. NIVEL DE APROBACIÓN

El presente Manual de Puestos y Perfiles es aprobado mediante acto resolutivo y puesto en vigencia por la Dirección General de la Institución, para el periodo 2024-2029.

III. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ÍNDICE DE CARGOS

ALTA DIRECCION

- Director General
- Consejo Asesor
- Secretaria General
- Asesoría Legal
- Calidad Institucional

UNIDAD ACADÉMICA

- Dirección Académica
- Secretaria Académica
- Coordinador Académico – Administrativo Local/Filial
- Sub unidad Pedagógica
- P.E. de Farmacia Técnica
- P.E. de Enfermería Técnica
- P.E. de Contabilidad
- P.E. de Administración de Negocios Bancarios y Financieros
- P.E. de Gestión Administrativa
- P.E. de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
- Docentes
- Sub unidad de Formación Continua

UNIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Jefe de servicios complementarios
- Servicio médico (Tópico)
- Servicio Social/ Psicopedagogía
- Seguimiento de Egresado/ Inserción laboral
- Servicio de Seguridad y Vigilancia

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Jefe de Administrativo
- Contabilidad y finanzas
- Tesorería/Caja
- Servicios Generales
- TICS
- Marketing e Imagen Institucional

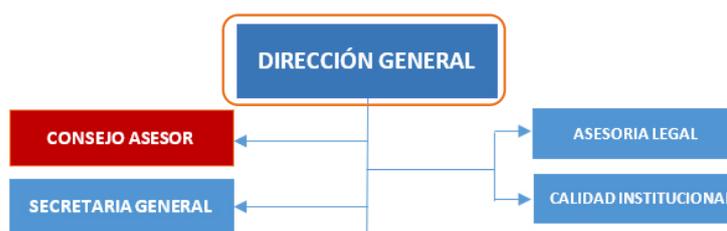
IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ALTA DIRECCIÓN DIRECTOR GENERAL

a. UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : **DIRECTOR GENERAL**
Dependencia Orgánica : Área Ejecutiva
Dependencia Superior : -----
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en el organigrama y todos sus niveles inferiores.

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

El Director General es la máxima autoridad académica, administrativa y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley N° 30512. Es el responsable de adecuar, ejecutar y administrar la Institución en los diferentes aspectos de gestión educativa, en el desarrollo de actividades técnico pedagógico y acciones administrativas, conforme el marco normativo que orienta toda gestión pedagógica e institucional en el nivel de Educación Superior Tecnológica, teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento de la calidad de educación en forma íntegra a fin de asegurar la calidad del servicio educativo.

d. FUNCIONES:

- a) El Director General es la máxima autoridad académica y administrativa, así como el representante legal de la institución.
- b) Es responsable de la gestión académica, administrativa y actividades productivas de la Institución.
- c) Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Director Académico.
- d) Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura realizado por el Equipo Técnico.
- e) Gestiona y dirige la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto general y todo recurso económico y financiero disponible tanto activo y pasivo, dentro y fuera de la institución.
- f) Planifica, organiza, coordina y evalúa el desarrollo de las actividades Académicas y administrativas de la Institución
- g) Garantiza el cumplimiento de los dispositivos legales y de los Reglamentos vigentes.
- h) Aprueba la programación curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y el Calendario Anual, alineado a las normas y criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación.
- i) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Sede y de la Filial Ucayali con participación del Personal Institucional.
- j) Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el personal Directivo de la Institución.
- k) Innovar y ejecutar acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la infraestructura de la Institución.
- l) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, exoneraciones de asignatura, visitas de estudios u otros inherentes, así como la expedición de certificados de estudios y títulos, de acuerdo a las normas establecidas.
- m) Dentro de lo normado, autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en documentos pedagógicos oficiales, aprobar las nóminas y actas, autorizar exámenes de convalidación en coordinación con la Dirección Académica.
- n) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- o) Presidir las reuniones: administrativas, técnico-pedagógicas, asambleas y otras relacionadas con los fines de la Institución.
- p) Evaluar, estimular y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo tanto en el cumplimiento

de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, la institución o la Comunidad.

- q) Seleccionar y designar al personal Docente titulado y Administrativo en el reemplazo de personal con licencia, con opinión de la promotora quien formalizará el contrato.
- r) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos institucionales y organizar eventos de capacitación y actualización Docente.
- s) Promover actividades de Promoción comunal, de interrelación organizacional con el tema de convenios, así como relaciones de tipo académico en general.
- t) Supervisar y ejecutar las actividades de seguimiento de egresados e intermediación laboral en coordinación con el responsable de las áreas correspondientes.
- u) Ejecutar y supervisar el Plan de Capacitación y actualización docente, conjuntamente con la Dirección Académica
- v) Difundir y supervisar el cumplimiento del Protocolo de Seguridad en Laboratorio de Cómputo y Talleres del Instituto
- w) Estimular y organizar la participación de los estudiantes de la institución en eventos de carácter académico, cultural y deportivo, convocados por el Ministerio de Educación y otras Instituciones.
- x) Otorgar permisos al Personal a su cargo, hasta por 3 (tres) días al año, en casos debidamente justificados.
- y) Impulsar Jornadas Pedagógicas que promuevan espacios de ínter aprendizaje y reflexión; así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes
- z) Convocar y dirigir las sesiones regulares que se establezcan en base a requerimientos de la Dirección General con áreas académicas, mediante agendas de trabajos.
- aa) Atender en forma directa al público en los casos específicos que se ameriten englobado dentro de la calidad de servicio al usuario estudiante.
- bb) Brindar opinión técnica operativa en los aspectos relacionados a la Gestión económica financiera y administrativa
- cc) Evaluar el desempeño de la organización en su plana operativa del personal a su cargo, acorde a la política y objetivos de resultados institucionales establecidos.
- dd) Dirigir y supervisar las acciones de creatividad, innovación, mejora continua, dinámica de procesos, la calidad del servicio y la productividad institucional.
- ee) Disponer la implementación de las medidas correctivas resultantes de las acciones de mejora realizada.

ff) Otras funciones inherentes al cargo.

e. RESPONSABILIDADES:

- a) Organiza, dirige y evalúa el conjunto de las actividades que debe desarrollar el personal del área administrativo y académico.
- b) Verifica que la Institución se desarrolle acorde al plan y a los programas de estudios aprobados por el Ministerio de Educación.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normativas vigentes relativas al funcionamiento de la Institución.
- d) Cumplir las actividades propias del servicio que le señalen las autoridades, superiores y asignar al personal las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza.
- e) Atender las necesidades del servicio educativo.
- f) Vigilar la puntualidad y asistencia del personal administrativo, como la eficiencia en el desempeño de su cometido.
- g) Participar en la organización y desarrollo de las reuniones de las autoridades.
- h) Cumplir con las demás funciones que se establezcan en este ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las que le asignen.

f. DEPENDENCIAS DE PERSONAL:

- a) El Director General depende jerárquica Administrativamente de la Gerencia General de la persona jurídica.
- b) Coordina en forma directa, con el Asesor Legal, Jefe de Calidad Institucional, Jefe de servicios complementarios, Director Académico, Jefe de administración y Coordinador Académico Administrativo Local/Filial, así mismo, a todo nivel con las diversas dependencias de la institución de ser el caso.

g. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional en Docencia y/o en las Carreras afines que oferta la institución.
- b) Contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- c) Contar con el grado maestro, debidamente registrado en el Registro Nacional de Grados Académico y Títulos Profesionales de la SUNEDU.

h. IMPEDIMENTOS:

- c) Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- d) Estar inhabilitado para el ejercicio Profesional.
- e) Estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

- f) Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido.
- g) Estar condenado con sentencia firme delito doloso.
- h) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- i) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- j) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N^a 30901.

i. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

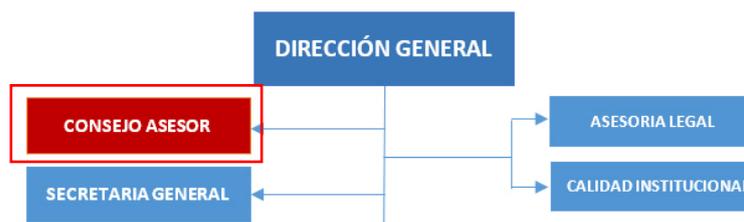
REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)		X	
Capacidad análisis/síntesis		X		Trabajando en equipos Interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		otros	X		
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

CONSEJO ASESOR

a. UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : PRESIDENTE CONSEJO ASESOR
Dependencia Orgánica : Área de Asesoría
Dependencia Superior : Dirección General
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

Propone alternativas para el mejoramiento del fortalecimiento del Instituto. Es la unidad de asesoramiento académico del Instituto y está conformado por:

- Director General
- Director Académico
- Coordinador Académico - Administrativo
- Asesor Legal
- Jefe Administrativo
- Jefe de Calidad Institucional

d. FUNCIONES:

- Servir de órgano consultor académico del Instituto.
- Evaluar el Proyecto Educativo Institucional Corporativo.
- Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la Institución.
- Proponer a la Dirección General la creación, fusión o supresión de programas académicos para su trámite correspondiente.
- Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- Proponer las comisiones de control, procesos y evaluación de la Institución.
- Resolver la última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale el Reglamento Institucional.

- h) Estudiar el currículo de los programas académicos y proponer su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes cada 3 años.
- i) Proponer programas de capacitación y actualización didácticas, sistema de evaluación y tecnología educativa para los docentes.
- j) Aprobar el Desarrollo de la Actualización y Capacitación docente
- k) Participar en la evaluación Institucional anual.
- l) Elabora y aprueba su plan anual de trabajo.

e. **RESPONSABILIDADES:**

Es Responsable ante el Director General del cumplimiento de sus funciones, otorgando la asistencia y asesoría que se requiera en forma oportuna, sustentada en un análisis serio y veraz para un correcto soporte en la toma de decisiones de la dirección general.

f. **DEPENDENCIAS DE PERSONAL:**

- a) Dependen de la Dirección General del Instituto
- b) Para el cumplimiento de sus funciones el Consejo Asesor coordina directamente con el Director General, y en forma parcial, según sea la necesidad de articulación con la Jefatura de Calidad Institucional, Secretaria General y Jefatura de Marketing.

g. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Tener título Universitario o Técnico con énfasis recomendable en los programas de estudios que oferta la institución.
- b) Comprobada experiencia profesional o laboral mínima de 5 años, siendo recomendable tener experiencia en docencia con un mínimo de 01 año.
- c) Acreditar haber participado en gestión institucional en educación superior.

h. **IMPEDIMENTOS:**

- a) Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- b) Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- c) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

i. **COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:**

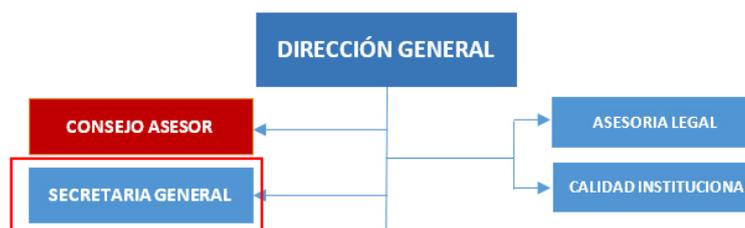
REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Capacidad análisis/síntesis	X			Trabajando en equipos Interdisciplinados	X		
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación	X		
Madurez de criterio		X		otros	X		
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

SECRETARIA GENERAL

b. UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : SECRETARIA GENERAL
Dependencia Orgánica : Área de Apoyo
Dependencia Superior : Dirección General
Dependencias inferiores : Ninguna

c. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



d. OBJETIVO:

La Secretaria General, es la persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia, llevar la agenda de Dirección General, teniendo en cuenta las citas, reuniones y todas aquellas actividades en las que se requiera la presencia del Director General. Asimismo, está a cargo de la custodia y ordenamiento de los documentos de la Institución.

e. FUNCIONES:

- Recepción y realización de llamadas telefónicas
- Atención de la correspondencia (postal o digital)
- Participación en las reuniones
- Supervisar la labor de los trabajadores, corrigiendo los fallos
- Gestión de la documentación
- Atención al público (en los casos en los que corresponda)
- Actuar como canal de comunicación entre la alta dirección y los empleados
- Asistencia a la dirección
- Control de los objetivos y metas establecidas
- Organizar y velar por el normal funcionamiento de los archivos, trámite administrativo

- k) Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual de la Unidad y velar por el cumplimiento de todos los servicios que prestan.
- l) Organizar y coordinar las reuniones de la oficina con otras dependencias para el cumplimiento de las funciones.
- m) Orientar con cortesía y amabilidad a las autoridades académicas y administrativas, padre de familia y estudiantes que realizan gestiones en la secretaria de Dirección.
- n) Atender y orientar al público Usuario sobre gestiones académicas o administrativas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
- o) Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar la documentación externa e interna que ingresa a su dependencia.
- p) Organizar el control y seguimiento de los documentos de la Dirección General.
- q) Consolidar el cuadro de necesidades del área y solicitar su atención.
- r) Tramitar y disponer la atención de las solicitudes de servicios de la competencia de la Unidad, formulados por los usuarios.
- s) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

f. **RESPONSABILIDADES:**

Es Responsable ante el Director General del cumplimiento de sus funciones, otorgando la asistencia al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido, con un flujo de información veraz y oportuna de ser el caso.

g. **DEPENDENCIAS DE PERSONAL:**

Depende de la Dirección General del Instituto.

Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Director Académico y de ser necesario con los responsables de las instancias académicas institucionales, y en casos muy puntuales con la administrativa.

h. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Tener título Técnico de la carrera de Secretariado o carrera administrativa con énfasis en los programas de estudios que oferta la institución.
- b) Experiencia en gestión institucional en educación superior no menor de dos años

c) Tener capacitación en competencias inherentes a la Educación Superior.

i. IMPEDIMENTOS:

- a) Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- b) Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- c) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

j. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Capacidad análisis/síntesis		X		Trabajando en equipos Interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación	X		
Madurez de criterio		X		otros	X		
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

ASESORIA LEGAL

a. UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : ASESORIA LEGAL
Dependencia Orgánica : Área de Asesoría
Dependencia Superior : Dirección General
Dependencias inferiores : Ninguna

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

El Asesor Legal, es el profesional que se encarga de brindar el respaldo y la asesoría en los temas legales de la Institución, asimismo está a cargo de la custodia y ordenamiento de los documentos legales de la Institución.

d. FUNCIONES:

- Asesorar a los diferentes órganos de la Institución en materia legal, recomendando acciones para prevenir y solucionar problemas, aplicando las normas y procedimientos legales vigentes.
- Elaborar informes sobre disposiciones legales relacionadas con la Institución.
- Formular los documentos de los Convenios, Contratos, Servicios laborales, comerciales y documentarios que la Institución disponga contratar.
- Difundir los dispositivos y normas legales relacionados con la gestión de la Institución.
- Asumir la representación legal de la Institución para los asuntos jurídicos, administrativos y civiles que se le encarguen.
- Intervenir, dirigir, supervisar y/o asesorar las acciones judiciales en los que la institución sea demandada o demandante.

- g) Emitir dictamen u opinión sobre normas, dispositivos legales y reclamos formulados en consultas por los distintos niveles de la Institución.
- h) Otras que le asigne la Dirección General.

e. RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el Director General del cumplimiento de sus funciones, otorgando la asistencia al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido, con un flujo de información veraz y oportuna de ser el caso.

f. DEPENDENCIAS DE PERSONAL:

Depende de la Dirección General del Instituto.

Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Director Académico y de ser necesario con los responsables de las instancias académicas y administrativas de la Institución.

g. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Tener título Profesional de la carrera de Derecho o Derecho y Ciencias Políticas.
- b) Experiencia mínima de 5 años en cargos de asesoría legal en Instituciones Públicas y Privadas.
- c) Conocimiento de la Normatividad aplicable al sistema educativo, laboral y tributario.
- d) Conocimiento de Ofimática a Nivel intermedio.

h. IMPEDIMENTOS:

- a) Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- b) Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- c) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

i. **COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:**

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Capacidad análisis/síntesis		X		Trabajando en equipos Interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación	X		
Madurez de criterio		X		otros	X		
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

CALIDAD INSTITUCIONAL

a. UNIDAD ORGANICA:

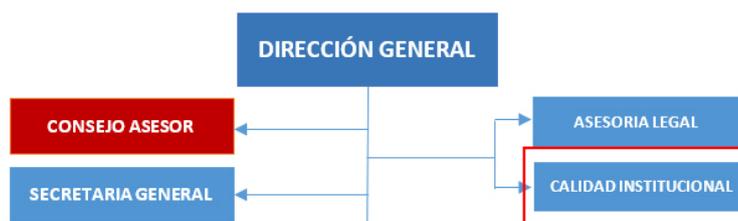
Nombre Puesto : JEFATURA DE CALIDAD INSTITUCIONAL

Dependencia Orgánica : Área de Asesoría

Dependencia Superior : Dirección General

Dependencias inferiores: Ninguna

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

El Jefe de Calidad Institucional, es el profesional encargado de dirigir, planificar, organizar, programar y controlar los procesos y actividades técnico-administrativas.

d. FUNCIONES:

- Promover la mejora continua de la atención a los estudiantes.
- Incorporar el enfoque de calidad en los planes estratégicos y operativos institucionales, así como en la capacitación y gestión de los recursos humanos de la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el logro de los objetivos funcionales del Instituto.
- Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas programadas.
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el PAT.
- Proponer la inclusión de actividades e indicadores en la calidad en los Planes Institucionales.
- Asesorar en el desarrollo de la Autoevaluación y mejora continua según las normas del MINEDU.
- Asesorar en la formulación de directivas, guías y procedimientos de atención.

- i) Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del Instituto.
- j) Otras que le asigne la Dirección General.

e. **RESPONSABILIDADES:**

Es Responsable ante el Director General del cumplimiento de sus funciones, otorgando la asistencia al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido.

f. **DEPENDENCIAS DE PERSONAL:**

Depende de la Dirección General del Instituto.

Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Director Académico y de ser necesario con los responsables de las instancias académicas y administrativas de la institución.

g. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Tener título Profesional de la carrera de Administración.
- b) Experiencia laboral mínima de 5 años en Instituciones Públicas y Privadas.
- c) Conocimiento de la Normatividad aplicable al sistema educativo.
- d) Conocimiento de Ofimática a Nivel básico.

h. **IMPEDIMENTOS:**

- a) Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- b) Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- c) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

i. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Capacidad análisis/síntesis		X		Trabajando en equipos Interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación	X		
Madurez de criterio		X		otros	X		
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES
MPP
UNIDAD ACADÉMICA

DIRECTOR ACADÉMICO

a. UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : DIRECTOR ACADEMICO
Dependencia Orgánica : Área Académica
Dependencia Superior : Dirección General
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

El Director Académico es el encargado de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuestas de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes programas académicos profesionales que oferte la institución.

d. FUNCIONES:

- Depende de la Dirección General y tiene a su cargo los órganos de Línea.
- Planificar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y acciones técnico pedagógico de las Jefaturas de Programas Académicos, para ello realizara las coordinaciones que considere se ameriten.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.

- d) Establecer, 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.
- e) Es responsable del mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución (capacitación y actualización) en coordinación con la Dirección General y Jefaturas.
- f) Coordinar con la Dirección General los mecanismos pertinentes para la producción intelectual, garantizando la calidad de los materiales educativos que se produzcan.
- g) Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula para el mejoramiento académico.
- h) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Jefaturas de Programas Académicos y/o Docentes de asignaturas.
- i) Plantear el proyecto de distribución de horas conjuntamente con el Jefe de Programa Académico, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- j) Remplaza al Director General en su ausencia.
- k) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo.
- l) Orientar a los Jefes de Programas Académicos y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.
- m) Ejecutar y supervisar el Plan de Capacitación y actualización docente, conjuntamente con la Dirección General
- n) Proponer y promocionar los programas de capacitación y actualización para los docentes conforme al plan de actualización y capacitación docente.
- o) Integrar el comité de defensa del estudiante velando por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual.
- p) Promover la diversificación curricular de acuerdo a la realidad local, regional y nacional.

- q) Orientar, apoyar y coordinar con los Jefes de Programas Académicos, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las actividades formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre profesionales).
- r) Implementar, supervisar e informar a Dirección General el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico.
- s) Supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal jerárquico, secretaria académica y docentes, así como los proyectos de interés institucional.
- t) Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal docente y jefaturas de programas académicos a su cargo, en las actividades de formación en situaciones reales de trabajo y asesoramiento gratuito dentro y fuera de la institución, en trabajos de investigación con fines de titulación.
- u) Supervisar el buen funcionamiento de laboratorios, tópico, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.
- v) Mantener actualizado la carpeta y portafolio de los docentes.
- w) Programar en coordinación con los Docentes de Formación General, talleres extra curriculares.
- x) Otras funciones que le asigne el Director General.

e. RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el Director General del cumplimiento de sus funciones, otorgando la asistencia al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido, con un flujo de información veraz y oportuna.

f. DEPENDENCIAS DE PERSONAL:

Dependen de la Dirección General del Instituto.

Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Director General y de ser necesario con los responsables de las demás instancias institucionales académicas o de ser el caso y administrativa.

g. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Tener título Universitario con énfasis en los programas de estudios que oferta la institución.
- b) Estudios de especialización o posgrado en el campo tecnológico o pedagógico

c) Experiencia docente en educación superior no menor de 2 años.

h. IMPEDIMENTOS:

- a. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- b. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- c. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

i. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

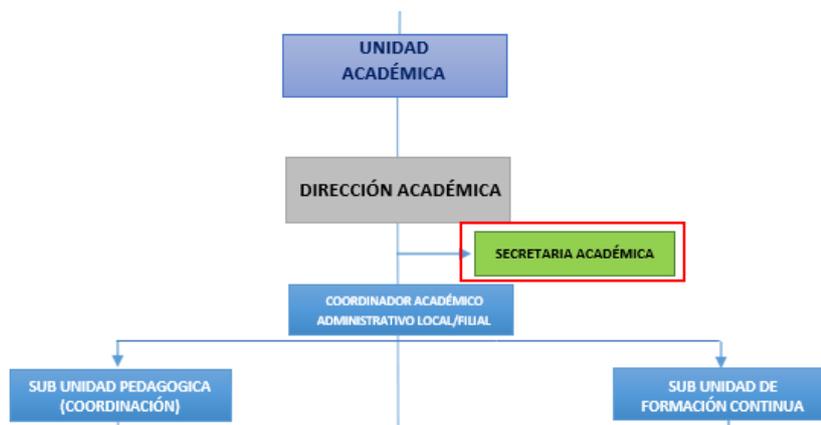
REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Capacidad análisis/síntesis	X			Trabajando en equipos Interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo	X			Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		otros	X		
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones	X						

SECRETARIA ACADÉMICA

a. UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : SECRETARIA ACADÉMICA
Dependencia Orgánica : Área académica
Dependencia Superior : Dirección Académica
Dependencias inferiores: Ninguna

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

Organizar, promover, coordinar y supervisar la Implementación, funcionamiento y mejoramiento de los diferentes servicios que la Entidad presta de acuerdo con la política y normas del Instituto.

d. FUNCIONES:

- Organizar y velar por el normal funcionamiento de los archivos, trámite administrativo, registro académico y evaluación de los estudiantes en lo referente a los estudios que realiza en los programas académicos que oferta la Institución.
- Organizar, velar y visar los documentos educativos de los alumnos como las nóminas de matrícula, actas consolidadas de evaluación de rendimientos académicos, certificados de estudios, procesos de graduación y titulación, su tramitación y otros afines de índole académico.
- Remitir oportunamente los documentos educativos de los estudiantes a la dependencia educativa de su jurisdicción.
- Coordinar con los responsables de los Programas Académicos sobre la documentación educativa de los estudiantes del programa.

- e) Ser fedatario de copia de documentos educativos emitidos por la Institución.
- f) Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual de la Unidad y velar por el cumplimiento de todos los servicios que prestan.
- g) Organizar y coordinar las reuniones de la oficina con otras dependencias para el cumplimiento de las funciones.
- h) Orientar con cortesía y amabilidad a las autoridades académicas y administrativas, padre de familia y estudiantes que realizan gestiones en la secretaría académica
- i) Atender y orientar al público usuario sobre gestiones académicas o administrativas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
- i) Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar la documentación externa e interna que ingresa a su dependencia.
- j) Organizar el control y seguimiento de los documentos de la Dirección académica.
- k) Consolidar el cuadro de necesidades del área y solicitar su atención.
- l) Tramitar y disponer la atención de las solicitudes de servicios de la competencia de la Unidad, formulados por los usuarios.
- m) Organizar y formular la información requerida por el MINEDU, referente a los diversos formatos solicitados por esta entidad.
- n) Emitir informes técnicos de ser el caso con la documentación sustentaría o solicitada sobre diversos aspectos relacionadas al área de competencia de su unidad.
- o) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

e. RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el Director Académico del cumplimiento de sus funciones, otorgando la asistencia al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido, con un flujo de información veraz y oportuna de ser el caso.

f. DEPENDENCIAS DE PERSONAL:

- a) Dependen de la Dirección Académica del Instituto.
- b) Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Director Académico y de ser necesario con los responsables de las instancias académicas institucionales, y en casos muy puntuales con la administrativa.

g. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Tener título Universitario o Técnico o ser egresado universitario/técnico de la carrera de Educación y/o con énfasis en los programas de estudios que oferta la institución.
- b) Experiencia en gestión institucional en educación superior no menor de un año.
- c) No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- d) Tener capacitación en competencias inherentes a la Educación Superior.

h. IMPEDIMENTOS:

- a. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- b. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- c. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

i. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Capacidad análisis/síntesis		X		Trabajando en equipos Interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación	X		
Madurez de criterio		X		otros	X		
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

COORDINADOR ACADEMICO ADMINISTRATIVO LOCAL/FILIAL

a. UNIDAD ORGÁNICA:

Nombre Puesto : COORDINADOR ACADEMICO
ADMINISTRATIVO LOCAL/FILIAL

Dependencia Orgánica : Área Académica

Dependencia Superior : Dirección Académica

Dependencias inferiores: Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

El Coordinador Académico Administrativo es el encargado de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares de los locales y filiales promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes.

d. FUNCIONES:

- Depende de la Dirección Académica y tiene a su cargo los órganos de Línea correspondiente a las filiales.
- Planificar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y acciones técnico administrativo y pedagógico de las Jefaturas de Programas Académicos de la filial, para ello realizara las coordinaciones que considere se ameriten.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- Establecer, 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.

- e) Es responsable del mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución (capacitación y actualización) en la filial en coordinación con la Dirección Académica y Jefaturas.
- f) Realizar el monitoreo y supervisión de los locales y filiales.
- g) Elaborar los informes situacionales de los locales y filiales.
- h) Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula para el mejoramiento académico en la filial.
- i) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Jefaturas de Programas Académicos y/o Docentes de asignaturas de la filial.
- j) Plantear el proyecto de distribución de horas conjuntamente con el Jefe de Programa Académico, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación de la filial.
- k) Remplaza al Director Académico en su ausencia en la filial.
- l) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la filial.
- m) Orientar a los Jefes de Programas Académicos y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.
- n) Ejecutar el Plan de Capacitación Anual, conjuntamente con la Dirección Académica correspondiente a la filial.
- o) Promover la diversificación curricular de acuerdo a la realidad local, regional y nacional correspondiente a la filial.
- p) Orientar, apoyar y coordinar con los Jefes de Programas Académicos, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las actividades formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre profesionales) en la filial.
- q) Implementar, supervisar e informar a Dirección Académica el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico correspondiente a la filial.
- r) Supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal jerárquico, secretaria académica y docentes, así como los proyectos de interés institucional en coordinación con el equipo técnico.
- s) Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal docente y jefaturas de programas académicos a su cargo, en las actividades de

formación en situaciones reales de trabajo y asesoramiento gratuito dentro y fuera de la institución, en trabajos de investigación con fines de titulación correspondiente a la filial.

- t) Supervisar el buen funcionamiento de laboratorios, tópicos, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas de la filial.
- u) Mantener actualizado la carpeta y portafolio de los docentes de la filial.
- v) Velar por la protección al estudiante y hacer cumplir las normas contra el hostigamiento sexual.
- w) Programar en coordinación con los Docentes de Formación General, talleres extra curriculares de la filial.
- x) Otras funciones que le asigne el Director Académico.

e. **RESPONSABILIDADES:**

Es Responsable ante el Director Académico del cumplimiento de sus funciones, otorgando la asistencia al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido, con un flujo de información veraz y oportuna.

f. **DEPENDENCIAS DE PERSONAL:**

- a) Dependen de la Dirección General del Instituto.
- b) Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Director General y de ser necesario con los responsables de las demás instancias institucionales académicas o de ser el caso la administrativa.

g. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Tener título Universitario con énfasis en los programas de estudios que oferta la institución.
- b) Estudios de especialización o posgrado en el campo tecnológico o pedagógico
- c) Experiencia docente en educación superior no menor de 2 años.

h. **IMPEDIMENTOS:**

- a. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- b. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- c. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

i. **COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:**

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Capacidad análisis/síntesis	X			Trabajando en equipos Interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo	X			Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		otros	X		
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones	X						

SUB UNIDAD PEDAGOGICA (COORDINACIÓN)

a. **UNIDAD ORGANICA:**

Nombre Puesto : ENCARGADO DE SUB UNIDAD PEDAGOGICA
Dependencia Orgánica : Área Académica
Dependencia Superior : Coordinador académico administrativo local/filial
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. **UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:**



c. **OBJETIVO:**

El Encargado de la sub unidad pedagógica es responsable de conducir la formación profesional y el diseño, gestionar la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, la administración, evaluación y actualización permanente de los planes de estudios de un Programa Académico, para la formación y capacitación del estudiante hasta la obtención del grado académico y Título de Profesional Técnico.

d. **FUNCIONES:**

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual del programa y su presupuesto correspondiente.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos académicos de los docentes.
- Supervisar el desarrollo curricular del Programa Académico y el presupuesto correspondiente.
- Asegurar a los estudiantes, la realización de las experiencias formativas en condiciones reales en un centro de trabajo.

- e. Elaborar y ejecutar las actividades previstas en el plan académico, horarios, distribución de carga académica de los docentes, aulas, entrega de acta de notas y otros.
 - f. Establecer acciones de seguimiento a los estudiantes retirados, en coordinación con la Unidad de Servicios complementarios para determinar el plan de retorno.
 - g. Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de su propio programa académico profesional.
 - h. Fomentar en los estudiantes la realización personal y social durante el desarrollo de su programa académico profesional.
 - i. Organizar los diferentes grupos de los estudiantes a realizar sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
 - j. Verificar el cumplimiento de la secuencialidad Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
 - k. Brindar orientación teórico metodológica para optimizar el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
 - l. Supervisar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
 - m. Presidir la comisión de convalidación de asignaturas de su Programa Académico.
 - n. Propiciar el mejoramiento continuo del plan de estudios y sílabos de las asignaturas de su programa académico.
 - o. Propiciar la capacitación de los docentes y estudiantes de su programa académico.
 - p. Ejecutar las actividades propias del programa académico en coordinación con las unidades académicas y administrativas pertinentes que beneficien a la comunidad estudiantil.
- e. **RESPONSABILIDADES:**
Es Responsable ante el Coordinador académico administrativo local/filial del cumplimiento de sus funciones, garantizando la ejecución de las actividades curriculares del programa de su competencia, así como del correcto aprendizaje de los planes de estudios programados.
- f. **DEPENDENCIAS DE PERSONAL:**
- a) Depende en forma directa del Coordinador académico administrativo local/filial.

- b) Para el cumplimiento de sus funciones, coordina, además, de ser el caso con la Dirección Académica, y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas).

g. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en el área de su competencia o afín.
- Tener experiencia general comprobada no menor de 3 años.
- Tener experiencia comprobada docente en educación superior no menor de 2 años en gestión de instituciones públicas o privadas.
- Tener como mínimo dos años de experiencia laboral en manejo de Programas Académicos o afín.

h. IMPEDIMENTOS:

- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 02 años.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

i. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)		X	
Capacidad análisis/síntesis	X			Trabajando en equipos Interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación	X		
Madurez de criterio		X		otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

AREA DE PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS, FARMACIA TÉCNICA, CONTABILIDAD, ENFERMERIA TÉCNICA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA

a. UNIDAD ORGANICA:

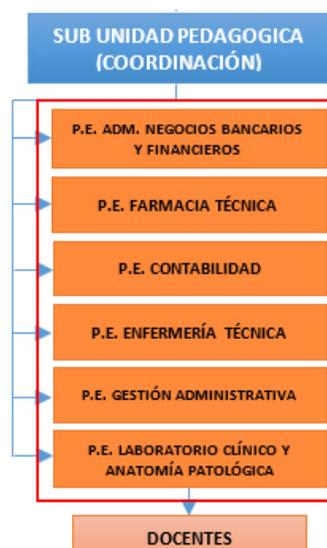
Nombre Puesto : DOCENTE ENCARGADO DE P.A. SEGÚN ESPECIALIDAD

Dependencia Orgánica : Área Académica

Dependencia Superior : Sub unidad Pedagógica

Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

El Docente Encargado de Programa Académico Profesional según especialidad, es responsable de coordinar, proponer y aportar las mejoras en la formación profesional y el diseño, de los planes de estudios de un Programa Académico, para la formación y capacitación del estudiante hasta la obtención del grado académico y Título de Profesional Técnico.

d. FUNCIONES:

- Proponer el desarrollo curricular del Programa Académico y el presupuesto correspondiente.
- Elaborar y ejecutar las actividades previstas en el plan académico.
- Ser parte de la comisión de convalidación de asignaturas de su Programa Académico.

- d) Propiciar el mejoramiento continuo del plan de estudios y sílabos de las asignaturas de su programa académico.
- e) Fomentar, planificar, desarrollar y evaluar las actividades de investigación de los docentes de las distintas carreras profesionales.
- f) Elaborar el Plan de Investigación con metas a corto, mediano y largo plazo priorizando las líneas de investigación establecidas.
- g) Coordinar con la Dirección General, Dirección Académica, el desarrollo de actividades de investigación con enfoque multidisciplinario.
- h) Ejecutar la distribución adecuada de los recursos asignados según presupuesto del Instituto
- i) Promover y gestionar convenios de cooperación técnica para la ejecución de proyectos de investigación, a través de la Dirección General.
- j) Publicar los resultados de las investigaciones por diversos órganos de difusión del Instituto.
- k) Mantener actualizado un registro de trabajos de investigación a partir de la creación de un archivo Institucional
- l) Coordinar con la Dirección General, la organización y ejecución de cursos de capacitación, tendientes a estimular la formación de nuevos investigadores o fomentar el perfeccionamiento y/o actualización de los investigadores.
- m) Participar en los programas permanentes de auto evaluación y autorregulación para la implementación, desarrollo y ejecución de procesos de mejora de la calidad educativa como son el Licenciamiento y la Acreditación Institucional.
- n) implementar el repositorio digital de todos los trabajos de investigación y/o proyectos de innovación aprobados.
- o) Ejecutar las actividades propias del programa académico en coordinación con las unidades académicas y administrativas pertinentes que beneficien a la comunidad estudiantil.

e. **RESPONSABILIDADES:**

Es Responsable ante el Encargado de sub unidad pedagógica del cumplimiento de sus funciones, garantizando la ejecución de las actividades curriculares del programa de su competencia, así como del correcto aprendizaje de los planes de estudios programados.

f. **DEPENDENCIAS DE PERSONAL:**

- a) Depende en forma directa del Encargado de sub unidad pedagógica.

- b) Para el cumplimiento de sus funciones, coordina, además, de ser el caso con la Dirección Académica, y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas).

g. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título profesional en el área de su competencia o afín.

- a) Tener experiencia general comprobada no menor de 3 años.
 b) Tener experiencia comprobada docente en educación superior no menor de 1 año en gestión de instituciones públicas o privadas.
 c) Tener como mínimo dos años de experiencia laboral en manejo de Programas Académicos o afín.

h. IMPEDIMENTOS:

- a) No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
 b) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 02 años.
 c) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

i. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)		X	
Capacidad análisis/síntesis	X			Trabajando en equipos Interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación	X		
Madurez de criterio		X		otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

DOCENTES

a. UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : DOCENTES
Dependencia Orgánica : Área Académica
Dependencia Superior : Unidad de Programa Académico
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

Los docentes del Instituto de Educación Superior Privado FIBONACCI son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. La labor docente implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

d. FUNCIONES:

a) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades culturales, recreativas y deportivas.

- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.
- c) De ser el caso, Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de Investigación e innovación, proyección social, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g) Participación en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), pedagógico-administrativo y los sílabos.
- h) Participar en la programación de seguimientos de egresados de la Institución.
- i) Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnicos pedagógicos.
- j) Participar en las actividades programadas por la institución.
- k) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- l) Evaluar procesos de enseñanza aprendizajes de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- m) Participar de las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajos educativos y profesional; así como en Superiores.
- n) Cooperar en las acciones de mantenimiento conservación de los bienes en General del Instituto.
- o) Proponer y ejecutar proyectados de Investigación y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
- p) Cooperar con el encargado del Programa Académico y el director académico en el desarrollo de actividades formativas en condiciones reales de trabajo que realizan los estudiantes del Instituto.
- q) Coordinar con las instancias en la utilización racional de las herramientas, equipamiento y otros recursos, en forma oportuna.
- r) Participar plenamente y oportunamente en actividades de proyección social, cultura, deportivas, artísticas y de otra índole que programa internamente el Instituto.
- s) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.

- t) Elaborar plan de clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
 - u) Tomar pruebas preliminares de entrega de alumnos para ver la calidad en conocimiento, con el cual se trabaja.
 - v) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria.
 - w) Dar clase de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
 - x) Cumplir estrictamente con el calendario semestral.
 - y) Informar oportunamente al encargado del Programa Académico respectivo de la mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
 - z) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
 - aa) Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales.
 - bb) Elaborar el plan de clases oportunamente, con los objetivos y secuencias de actividades.
 - cc) Registrar las notas de avances pedagógicos en el registro auxiliar y en forma oportuna del registro oficial según norma de la Institución.
 - dd) Podrán desarrollar actividades de coordinación, supervisión y/o monitoreo de la EFSRT, efectuando visitas programadas a las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizaran sus experiencias y recabaran la información necesaria sobre el estudiante a cargo.
- e. **RESPONSABILIDADES:**
- Es Responsable directamente ante el encargado del programa de estudios del cumplimiento de sus funciones, garantizando la correcta ejecución de las acciones puntuales curriculares del programa de su competencia, con una calidad de aprendizaje idónea y suficiente.
- f. **DEPENDENCIAS DE PERSONAL:**
- a) Depende en forma directa del encargado del programa de estudios de su competencia.
 - b) Para el cumplimiento de sus funciones, coordina, además, de ser el caso con la Dirección Académica, y de ser necesario con otras instancias institucionales académicas.
- g. **REQUISITOS MÍNIMOS:**
- a) Título profesional en el programa de estudios a fin en la que desempeña su labor docente.

- b) Tener experiencia laboral general mínima de 01 año en el área o especialidad vinculada al programa de estudios.
- c) Tener experiencia laboral específica comprobada como docente en educación superior vinculada al programa de estudios, no menor de 1 año.
- d) Cumplir con el perfil profesional requerido según lo declarado en el programa de estudios que le corresponda a la unidad didáctica a impartir.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 02 años.
- f) Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de la Institución.
- g) Compromiso de participar en las diferentes actividades y eventos programados por la Institución.

h. IMPEDIMENTOS:

- a) Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- b) Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 02 años
- c) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.
- d) Los criterios para la evaluación para contratación docentes se observan en el anexo 01 del presente reglamento.

i. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

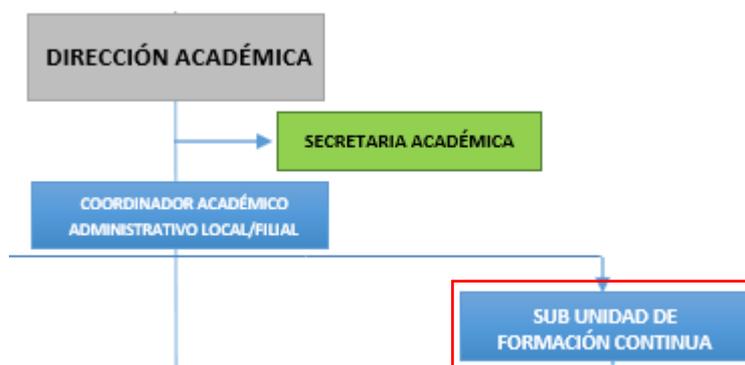
REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)		X	
Capacidad análisis/síntesis	X			Trabajando en equipos Interdisciplinados	X		
Iniciativa y dinamismo	X			Desarrollo de planeación	X		
Madurez de criterio		X		otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

SUB UNIDAD DE FORMACION CONTINUA

a. UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : RESPONSABLE DE FORMACION CONTINUA
Dependencia Orgánica : Área Académica
Dependencia Superior : Coordinador académico administrativo local/filial
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

Es la Unidad encargada de promover el desarrollo profesional a través de los procesos educativos de formación continua (programas, talleres, seminarios, cursos, etc.), que permitan la especialización o dar un soporte ocupacional que permita al estudiante su inserción laboral en un plazo más corto. Garantizando la calidad, continuidad y competitividad en el ejercicio de su nivel técnico.

d. FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de formación continua.
- Otorgar constancias de haber realizado cursos, seminarios, talleres y otros eventos inherentes a su función.
- Proponer, ejecutar y evaluar convenios institucionales para realizar actividades inherentes a su función.
- Promover la organización de eventos académicos de calidad y demás actividades científicas: congresos, convenciones, simposios, mesas redondas, reuniones, encuentros, talleres de actualización y otros.
- Elaborar y evaluar el plan de actividades y presupuesto de la Unidad, manuales, reglamentos y otros de su competencia.

e. RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el Coordinador académico administrativo local/filial del cumplimiento de sus funciones, garantizando la correcta ejecución de las actividades

curriculares del programa de formación continua ((programas, talleres, seminarios, cursos, etc.), con una calidad de aprendizaje idónea y suficiente.

f. **DEPENDENCIAS DE PERSONAL:**

- a) Depende en forma directa del Coordinador académico administrativo local/filial.
- b) Para el cumplimiento de sus funciones coordina, además, de ser el caso con la Dirección Académica y General, y de ser necesario con otras instancias institucionales académicas.

g. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a. Título profesional de nivel superior universitario o técnico.
- b. Tener experiencia comprobada docente en educación superior no menor de 2 años.
- c. Acreditar experiencia administrativa y académica en Institutos públicos o privados.

h. **IMPEDIMENTOS:**

- a. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- b. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 02 años.
- c. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

i. **COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:**

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)		X	
Capacidad análisis/síntesis	X			Trabajando en equipos Interdisciplinados	X		
Iniciativa y dinamismo	X			Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES

MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE DE ADMINISTRACIÓN

a. UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : ADMINISTRADOR

Dependencia Orgánica : Área administrativa

Dependencia Superior : Director General

Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

La Jefatura de Administración es el órgano de apoyo a la gestión institucional, depende del Director General encontrándose a cargo todas las actividades de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros de la Institución.

d. FUNCIONES:

- Gestionar y proveer los recursos necesarios para la buena marcha de la Gestión Institucional.
- Administrar los recursos y bienes institucionales
- Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- Elaborar el plan de mantenimiento y de soporte tecnológico, una vez aprobada por la Dirección general, será responsable de su ejecución, supervisión y evaluación a través de las áreas de servicios generales y TICS.
- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal, tesorería, abastecimientos y contabilidad.
- Elaborar el presupuesto anual de la institución y presentarlo al Director General para aprobación y trámite.

- h) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- i) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- j) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de su ejecución.
- k) Informar mensualmente la ejecución presupuestal.
- l) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- m) Coordinar y programar el rol de vacaciones del personal.
- n) Realizar informes semanales y mensuales de asistencia del personal.
- o) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- p) Otros que le asigne la Dirección General.

e. RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el director General del cumplimiento de sus funciones, garantizando la correcta ejecución de las actividades de gestión institucional que son soporte vital para el desenvolvimiento regular de las actividades académicas.

f. DEPENDENCIAS DE PERSONAL:

- a. El Jefe de Administración depende jerárquicamente del Director General y ejerce autoridad sobre el personal asignado a su Unidad.
- b. El Jefe de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Director General y la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

g. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Administración o afín.
- b. Estudios de especialización en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
- c. Recomendable haber ejercido cargos de responsabilidad similar en el entorno laboral.

h. IMPEDIMENTOS:

- a. No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

- b. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos dos años.
- c. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

i. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Capacidad análisis/síntesis		X		Trabajando en equipos Interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

CONTABILIDAD Y FINANZAS

a. UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : ENCARGADO DE CONTABILIDAD/FINANZAS

Dependencia Orgánica : Área Administrativa

Dependencia Superior : Jefe de Administración

Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

Es la Unidad encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos contables y tributarios de la Institución, manteniendo un estricto control patrimonial y de los balances de situación, así como de todos los documentos contables de ingresos y gastos de la Institución incluyendo las Planillas de Trabajadores.

d. FUNCIONES:

- Formular normas, directivas y procedimientos para optimizar la gestión de la Unidad y el manejo y control de los procesos contables y tributarios de la Institución.
- Centralizar la captación y distribución de recursos financieros y llevar las cuentas contables del Instituto.
- Formular y reprogramar los pagos de tributos, tasas y contribuciones.

- d) Verificar que los documentos contables se encuentren debidamente comprometidos, devengados y afectados presupuestalmente en el calendario mensual de liquidación tributaria.
 - e) Organizar, programar y registrar documentos contables gastos e ingresos considerados comprobantes de pago, tales como: Boletas, facturas, contratos, planilla de remuneraciones, pensiones, jornales y otros documentos oficiales.
 - f) Elaborar los Balances y Estados Situacionales.
 - g) Realizar los formatos para el pago de impuestos dentro de los plazos legales.
 - 1. Elaborar la información contable de competencia de la Unidad.
 - h) Cumplir otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.
- e. RESPONSABILIDADES:**
- El encargado de Contabilidad y Finanzas, es responsable ante el Jefe de Administración y del Director General del cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad a su cargo.
- f. DEPENDENCIAS DE PERSONAL:**
- El encargado de Contabilidad/Finanzas depende jerárquicamente del Jefe de Administración y del Director General y ejerce autoridad sobre el personal asignado a su Unidad.
- g. REQUISITOS MÍNIMOS:**
- a) Título profesional técnico en el área de contabilidad.
 - b) Tener como mínimo dos años de experiencia laboral en conducción de sistemas contables.
 - c) Estar colegiado y habilitado.
 - d) Acreditar capacitación en temas de su competencia.
- h. IMPEDIMENTOS:**
- a) No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
 - b) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 2 años.
 - c) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

i. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

REQUERIMIENTOS PERSONALES			
HABILIDADES			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis		X	
Iniciativa y dinamismo		X	
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal		X	
Manejo de conflictos		X	
Facilidad de expresión oral/escrita	X		
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS			
	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Trabajando en equipos Interdisciplinados		X	
Desarrollo de planeación		X	
otros			

TESORERIA/CAJA

a. UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : ENCARGADO TESORERIA
Dependencia Orgánica : Área Administrativa
Dependencia Superior : Jefe de Administración
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

Es la Unidad encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de manejo de fondos: ingresos, egresos, programación, información y archivo.

d. FUNCIONES:

- Formular normas, directivas y procedimientos para optimizar la gestión de la Unidad y el manejo y control de los recursos financieros de la Institución (dinero en efectivo, chequeras, abonos y otros documentos que afecten los activos y pasivos).
- Centralizar la captación y distribución de recursos financieros y llevar las cuentas bancarias del Instituto.
- Verificar que los documentos administrativos se encuentren debidamente comprometidos, devengados y afectados presupuestalmente en el calendario mensual de compromisos.
- Formular y reprogramar los calendarios de pagos.

- e) Organizar, programar y registrar el girado de documentos, tales como: órdenes de compra y de servicios, planilla de remuneraciones, pensiones, jornales, valorizaciones de obras, estudios y otros documentos oficiales.
- f) Elaborar comprobantes de pago y girar cheques para cancelar compromisos, contratos, remuneraciones, pensiones, etc. y tramitarlos a caja debidamente firmados y autorizados por los funcionarios correspondientes.
- g) Elaborar notas y órdenes de anulación de cheques.
- h) Realizar pago de impuestos, servicios y otros dentro de los plazos legales.
- i) Preparar y tener al día el flujo de caja.
- j) Efectuar las conciliaciones del movimiento de subsidios dados por el Instituto.
- k) Elaborar la información financiera de competencia de la Unidad.
- l) Controlar los recursos financieros por sectores y proyectos de inversión, que forman parte del programa de inversión del ejercicio fiscal.
- m) Emitir informes técnicos sobre la situación de la aplicación o movimiento de fondos, situación de liquidez del Instituto y otros relacionados a su Unidad.
- n) Realizar trámites bancarios y otros relacionados a su Unidad.
- o) Cumplir otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

e. RESPONSABILIDADES:

El encargado de Tesorería y Caja, es responsable ante el Jefe de Administración y del Director General del cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad a su cargo.

f. DEPENDENCIAS DE PERSONAL:

El encargado de Tesorería y Pagos depende jerárquicamente del Jefe de Administración y del Director General y ejerce autoridad sobre el personal asignado a su Unidad.

g. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional técnico en el área de contabilidad o afín.
- b) Tener como mínimo dos años de experiencia laboral en conducción de sistemas administrativos de tesorería.
- c) Acreditar capacitación en temas de su competencia.

h. IMPEDIMENTOS:

- a) No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

- b) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 1 año.
- c) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N^a 30901.

i. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Capacidad a análisis/síntesis		X		Trabajando en equipos Interdisciplinados	X		
Iniciativa y dinamismo	X			Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

AREA SERVICIOS GENERALES

a. UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : ENCARGADO SERVICIOS GENERALES
Dependencia Orgánica : Área Administrativa
Dependencia Superior : Jefe de Administración
Dependencias inferiores: Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

Es la Unidad encargada de las diversas actividades de servicio interno de la institución, tales como: portería, recepción y mantenimiento (limpieza) y cumplimiento de los protocolos de seguridad Institucional, además de ser la encargada de dar el soporte en el ámbito de sus competencias.

d. FUNCIONES:

Mantenimiento Preventivo y Correctivo

- Desarrollar procedimientos de mantenimiento y garantizar la implementación en caso de deterioro o reposición del equipamiento.
- Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones eléctricas, sanitarias, desagüe, servicios de internet y telefonía para identificar y solucionar problemas
- Comprobar los sistemas hidráulicos y eléctricos de los locales para asegurar la funcionalidad
- Planificar, ejecutar y supervisar todas las actividades de instalación y reparación
- Supervisar el inventario de los equipos y hacer pedidos cuando sea necesario

- f) Supervisar los gastos y controlar el presupuesto para el mantenimiento
- g) Gestionar las relaciones con los contratistas y proveedores de servicios
- h) Conservar registros de mantenimiento e informar de las actividades cotidianas
- i) Asegurarse de que se cumplan las políticas de salud y de seguridad
- j) Mostrar en todo momento paciencia, buen trato, educación y evitar discutir con cualquier usuario.
- k) Apoyar en gestión de actividades que se requieran, previa autorización del Administrador General.
- l) Otras funciones que se le puede asignar.

Mantenimiento Recurrente (Limpieza)

- a) Diseñar y supervisar el cronograma regular de limpieza de cada sede, asignando las tareas específicas en secuencia y tiempos.
- b) Organizar la distribución del personal de limpieza asignando por locales-sede o filial
- c) Coordinar y controlar el adecuado uso de los materiales de limpieza.
- d) Realizar el control de la ejecución operativa al detalle que redunde en una calidad de los servicios, con relación a limpieza.
- e) Emitir e informar de cualquier anomalía o incidencia a nivel de infraestructura y/o de personal u otros.
- f) Proponer (si es el caso) la adquisición de productos nuevos que cumplan con los requerimientos del servicio.
- g) Velar por el cuidado y seguridad de los bienes y equipos de la Institución.
- h) Mostrar en todo momento paciencia, buen trato, educación y evitar discutir con cualquier usuario.
- i) Apoyar en gestión de actividades que se requieran, previa autorización del Administrador General.
- j) Otras funciones que se le puede asignar.

Portería y Vigilancia

- a) Supervisar que solo el personal docente, administrativo, trabajador y alumnos, ingresen a las instalaciones de la Institución en función a los horarios establecidos con regularidad, para ello deberá poder identificar a los mismos.
- b) Verificar que el ingreso de personal (de la Institución) fuera del horario establecido (tolerancia) sea con autorización de la Dirección y/o Administración según sea su dependencia.

- c) Registrar la propiedad y bienes propios del personal ajeno (estudiantes u otros) al ingreso o retiro de la Institución.
- d) Cuidar las instalaciones, valores, mobiliario, equipo y documentación de la Institución.
- e) Supervisar el correcto orden establecido en las instalaciones asignadas para estacionamiento.
- f) Apoyar en actividades de mantenimiento y conservación del plantel, previa coordinación y autorización del jefe inmediato superior.
- g) Demostrar paciencia, buen trato y educación, por ningún motivo se tramará una discusión con el cliente, para ello en todo caso se solicitará la presencia del personal de imagen institucional u otro que haga sus veces.
- h) Realizar otras funciones que se le puedan asignar.

e. RESPONSABILIDADES:

Los encargados de cada una de las unidades descritas, son responsables ante el Jefe de la Unidad Administrativa del cumplimiento de las funciones asignadas a cargo.

f. DEPENDENCIAS DE PERSONAL:

Los encargados dependen jerárquicamente del jefe de la Unidad Administrativa y ejercen autoridad sobre el personal que tuvieran a cargo de ser el caso.

g. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Para el caso de Portería y Limpieza, haber culminado sus estudios de educación básica regular, para el caso de recepción haber cursado estudios de nivel superior técnico.
- b. Para el caso de recepción, tener como mínimo 01 año de experiencia laboral en el contexto de las labores a desempeñar, así como acreditar capacitación en temas de su competencia.

h. IMPEDIMENTOS:

- a. Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- b. Registrar antecedentes penales, judiciales.
- c. Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

i. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades			X	Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)			X
Capacidad análisis/síntesis			X	Trabajando en equipos Interdisciplinados			X
Iniciativa y dinamismo	X			Desarrollo de planeación			X
Madurez de criterio				otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal			X				
Manejo de conflictos			X				
Facilidad de expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones	X						

ÁREA DE TICS

a. UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : ENCARGADO TICS.
Dependencia Orgánica : Área Administrativa
Dependencia Superior : Jefe de Administración
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

Es la Unidad encargada de dar el soporte informático en lo que corresponda al registro de información institucional, así como en lo que competa al manejo de las diversas herramientas para la gestión administrativa como académicas.

d. FUNCIONES:

- Mantenimiento y supervisión de equipos informáticos, manteniendo los equipos informáticos en estado óptimo, garantizando su buen funcionamiento.
- Dar reparación a los equipos, para ello deberá saber reaccionar ante posibles amenazas y problemas para encontrar soluciones y no comprometer la información.
- Recomendar y proceder con la instalación de software y aplicaciones, siendo el encargado de asegurar que todos los equipos disponen de las aplicaciones y programas necesarios para garantizar un buen soporte en los procesos de aprendizaje.

- d) Prever el tema de seguridad en la red equipos y servidores, para ello deberá conocer la estructura de todos los equipos para aplicar las medidas de seguridad que crea convenientes y asegurar una buena protección contra ataques y posibles fallos de los mismos.
- e) Dar mantenimiento y optimizar los sistemas operativos, garantizando que se encuentren actualizados, comprometiéndose en su gestión, mantenimiento, entre otros
- f) Crear redes de trabajo compartidas, con el fin de poder compartir todos los recursos e información que se procesa. Aquí, además de las redes cableadas, también cumple un papel importante la conexión inalámbrica.
- g) Gestionar los contenidos web. Por lo que deberá saber cómo instalar, administrar y actualizar los diferentes gestores de contenidos web que existen actualmente.
- h) Supervisar que solo el personal autorizado para uso de los recursos informáticos (docente, administrativo, trabajador y alumno), ingresen a las instalaciones de la Institución en función a los horarios establecidos con regularidad, para ello deberá poder identificar a los mismos.
- i) Otras funciones que se le puede asignar

e. **RESPONSABILIDADES:**

El encargado de esta unidad, es responsable ante el Administrador y del Director General del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

f. **DEPENDENCIAS DE PERSONAL:**

El encargado depende jerárquicamente del Jefe de la Gerencia Administrativa y ejercen autoridad sobre el personal que tuvieran a cargo de ser el caso.

g. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional técnico en el área de sistemas o informática o afín.
- b) Tener como mínimo dos años de experiencia laboral en supervisión, conducción de sistemas.
- c) Acreditar capacitación en temas de su competencia.

h. **IMPEDIMENTOS:**

- a) Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

- b) Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 2 años.
- c) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N^a 30901.

i. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades			X	Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Capacidad análisis/síntesis			X	Trabajando en equipos Interdisciplinados	X		
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones	X						

JEFE DE MARKETING E IMAGEN INSTITUCIONAL

a. UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : JEFE DE MARKETING E IMAGEN
Dependencia Orgánica : Área Administrativa
Dependencia Superior : Jefe de Administración
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

El jefe de Marketing e Imagen realiza las actividades destinadas a desarrollar, implementar y evaluar las estrategias de marketing y publicidad a corto, mediano, y largo plazo de la institución.

d. FUNCIONES:

- Programar Organizar e implementar el calendario anual de Imagen y Publicidad de las Institución.
- Verificar el desempeño que realizan la secretaria de informes, volanteros, y almaceneros, para contar con materiales publicitario.
- Realizar reuniones con secretarias de ventas, volanteros y almacenero para realizar las coordinaciones y recomendaciones necesarias.
- Promover y coordinar las relaciones del Instituto con los medios de comunicación.

- e) Asesorar a la Dirección General y autoridades del Instituto en sus relaciones con los medios de comunicación.
 - f) Preparar y conducir la recepción de visitantes al Instituto.
 - g) Mantener actualizado el directorio público y privado, regional y nacional, sobre medios de comunicación social y entidades que prestan servicios de comunicación.
 - h) Organizar las ceremonias y celebraciones institucionales.
 - i) Publicar el boletín informativo de la Institución.
 - j) Difundir las publicaciones e información interna y externa, relacionadas de las acciones académicas del Instituto.
 - k) Brindar asistencia técnica a las unidades del Instituto en materia de publicidad y comunicación.
 - l) Recomendar procedimientos, normas y acciones tendientes a mejorar la difusión de temas sobre las actividades ejecutadas por el Instituto para mejorar la imagen Institucional.
 - m) Participar en las campañas de publicidad y marketing Institucional.
 - n) Promover, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos de interacción y relaciones entre el instituto y sus egresados.
 - o) Otras que le correspondan y sean asignadas por los órganos de gobierno de la institución.
- e. DEPENDENCIAS DE PERSONAL:**
- a) Dependen de la Dirección General del Instituto.
 - b) Director Académico y de ser necesario con los responsables de las instancias académicas y administrativas de la institución.
- f. REQUISITOS MÍNIMOS:**
- a) Tener título profesional en Marketing o profesional afín.
 - b) Tener experiencia en labores del área no menor de 1 años.
 - c) Tener capacitación en computación e informática.
- g. IMPEDIMENTOS:**
- a) Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

- b) Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 2 años.
- c) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N^a 30901.

h. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Capacidad análisis/síntesis		X		Trabajando en equipos Interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación	X		
Madurez de criterio		X		otros	X		
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES
MPP
UNIDAD SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

a. UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : JEFE DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Dependencia Orgánica : Área de Apoyo a las unidades académicas

Dependencia Superior : Director Académico

Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



OBJETIVO:

El Jefe de Servicios complementarios cumple la función de acompañamiento y 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 e interpersonal. Promueve, coordina y supervisa de acuerdo con las políticas y normas institucionales, la organización, ejecución y mejoramiento de servicios de salud, servicios de orientación psicológica, servicios de recreación y deportes entre otros.

c. FUNCIONES:

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución con la finalidad de mejorar su aprendizaje, brindando las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- Elaborar su plan de trabajo y presupuesto anual para su aprobación por la Dirección General.
- Proporcionar información a los estudiantes acerca de los servicios y procesos a cargo de su unidad para la presentación de documentos.

- d) Promover y coordinar con las instancias institucionales de acuerdo a las normas institucionales los servicios y supervisar la organización y ejecución de los servicios de atención médica, psicología, eventos culturales sobre promoción de la salud y desarrollo personal, de actividades recreativas, deportivas, servicio social, bolsas de trabajo, y becas a favor de los estudiantes del Instituto.
 - e) Coordinar la organización y ejecución de programas y actividades con otras dependencias de la Institución y con otras Instituciones, con fines de cooperación e intercambio de experiencias y conocimientos.
 - f) Conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por un total de cuatro (04) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes y de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros
 - g) Prevenir y atender los casos de hostigamientos sexual y realizar el seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual
 - h) Apoyar en la ejecución de actividades de seguimiento de egresados
 - i) Diseñar y proponer en coordinación con el personal, convenios y contratos con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades y lograr mayores beneficios para los estudiantes de la Institución.
 - j) Coordinar con la Dirección Académica respecto a los montos anuales para los procesos de categorización y becas para atender a los estudiantes.
 - k) Coordinar y supervisar las acciones del proceso de recategorización de estudiantes, en lo referente a escalas de pensiones.
 - l) Evaluar la calidad de los programas y servicios del área, con fines de mejora.
 - m) Emitir opinión técnica y formula cuadros estadísticos sobre diversos aspectos relacionados a su Unidad.
 - n) Elevar informes periódicos al Director Académico sobre el desarrollo de los programas y actividades de su Unidad.
 - o) Cumplir con las demás funciones que se le asignen en la Institución por su superior directo.
- d. RESPONSABILIDADES:**
Es Responsable ante el Director Académico del cumplimiento de sus funciones, otorgando asistencia directa al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido.

e. DEPENDENCIAS DE PERSONAL:

- a) Dependen de la Dirección Académica del Instituto.
- b) Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Director Académico, y los responsables de las Áreas de Formación Continua y Programas Académicos y de ser necesario con otras instancias institucionales (imagen y administrativas).

f. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional y/o Técnico Profesional afín.
- b) Acreditar capacitación en temas relacionados con el Área.
- c) Experiencia de más de 1 años en puestos similares.

g. IMPEDIMENTOS:

- a) Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- b) Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 2 años.
- c) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

h. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Capacidad análisis/síntesis	X			Trabajando en equipos Interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo	X			Desarrollo de planeación			X
Madurez de criterio		X		otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

AREA DE SERVICIO SOCIAL/ PSICOPEDAGOGIA

a. UNIDAD ORGANICA:

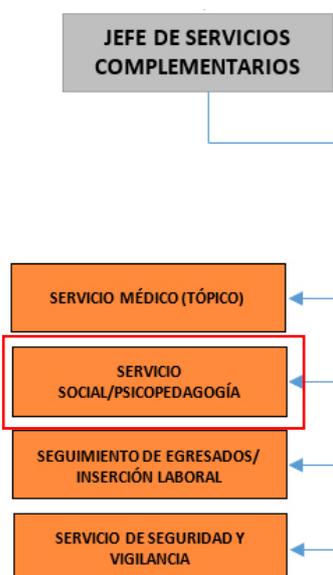
Nombre Puesto : RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL/
PSICOPEDAGOGIA

Dependencia Orgánica : Área de Apoyo a las unidades académicas

Dependencia Superior : Área de Servicios complementarios

Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

El objetivo del área es la de brindar orientación a los estudiantes que presenten problemas socioeconómicos, emocionales y académicos, que influyan de manera negativa en su formación profesional. Su trabajo se orienta a minimizar los riesgos de abandono y/o deserción estudiantil a través de la asistencia oportuna de la problemática afín. Asimismo, brinda asistencia en la mejora de las estrategias de aprendizaje y/o manejo de estados emocionales.

d. FUNCIONES:

➤ **FUNCIONES RELACIONADAS AL SERVICIO SOCIAL**

- Detectar, prevenir y modificar situaciones de exclusión social.
- Evaluar la asignación de becas y beneficios económicos a los estudiantes vulnerables.
- Ofrecer información, orientación, asesoramiento y atención personal a los estudiantes sobre servicios y recursos sociales.

- d) Ayudar a personas sin medios económicos suficientes para su inserción o reinserción social y laboral.
- e) Tramitar solicitudes de ayudas económicas, ayudas a la dependencia, etc.
- f) Orientar al alumno en situaciones concernientes a problemas socioeconómicos
- g) Coordinar y preparar las facilidades de plazos de pagos para los alumnos que así lo requieran, según evaluación.
- h) Gestionar descuentos especiales para el primer y segundo lugar respectivamente, evaluación que se hará por semestre académico.
- i) Fomentar los vínculos entre la institución y los familiares del estudiante.
- j) Gestionar descuentos especiales para el primer y segundo lugar respectivamente, evaluación que se hará por semestre académico.
- k) Otros que le sean encomendados por su inmediato superior.

➤ **FUNCIONES RELACIONADAS A PSICOPEDAGOGIA**

- a) Ofrecer atención integral y personalizada a estudiantes con habilidades especiales.
- b) Realizar la evaluación de la situación del alumno y poder brindar alguna alternativa de solución.
- c) Prevención de conductas inapropiadas entre los estudiantes: abandono de los estudios, bajo rendimiento académico, acoso, violencia, etc.
- d) Atender a las necesidades de un grupo heterogéneo de alumnos considerando sus características como grupo y también las necesidades educativas particulares.
- e) Ayudar a que el alumno detecte cuál es su vocación mediante estrategias de toma de decisiones, y con la información necesaria para ver en qué perfiles destaca cada alumno.
- f) La formación de valores, la resolución de conflictos, el aprendizaje de las habilidades sociales y la realización de diversas tareas de concienciación social.
- g) Colaborar y orientar el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales. De esta manera, se encarga de realizar propuestas y planificaciones curriculares dirigidas a estos alumnos.
- h) Es responsable de los servicios de orientación vocacional y acompañamiento académico.
- i) Otros que le sean encomendados por su inmediato superior.

e. **RESPONSABILIDADES:**

Es Responsable ante el Encargado de la unidad de Servicios complementarios del cumplimiento de sus funciones, garantizando la ejecución de las mismas en forma oportuna en cuanto al cumplimiento de lo establecido.

f. DEPENDENCIAS DE PERSONAL:

- a) Dependen del Encargado de la Jefatura de Servicios complementarios.
- b) Para el cumplimiento de sus funciones, coordina de ser el caso con la Dirección Académica, Dirección General y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas y administrativas).

g. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional en servicio social, psicología o profesional afín al área.
- b) Acreditar capacitación en temas relacionados con el área.
- c) Tener experiencia general comprobada no menor de 1 años.

h. IMPEDIMENTOS:

- a) Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- b) Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 02 años.
- c) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley Nª 30901.

i. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Capacidad análisis/síntesis	X			Trabajando en equipos Interdisciplinados	X		
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio	X			otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones	X						

AREA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADO/ INSERCION LABORAL

a. UNIDAD ORGANICA:

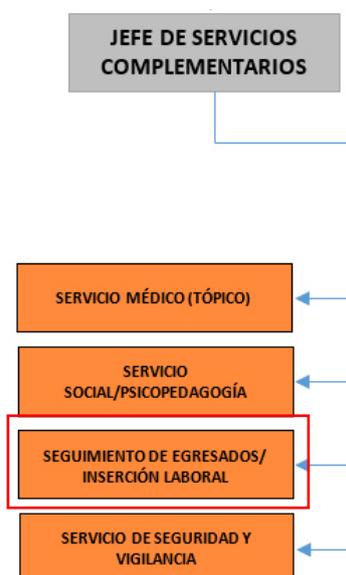
Nombre Puesto : RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE
EGRESADO/ INSERCION LABORAL

Dependencia Orgánica : Área de Apoyo a las unidades académicas

Dependencia Superior : Área de Servicios complementarios

Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



c. OBJETIVO:

Gestionar la consolidación, ejecución y seguimiento del proceso formativo desarrollado en el Instituto, facilitar oportunidades de inclusión laboral de los estudiantes egresados, esto en principio dentro de la propia red de convenios con los que se cuentan o en otros aliados estratégicos de la institución, así como también gestionar la consolidación, supervisión y monitoreo del Egresado, con el fin de fortalecer las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto y tener conocimiento acerca de la inserción laboral de nuestros alumnos egresados.

d. FUNCIONES:

- Gestionar la bolsa de trabajo para la vinculación de los egresados con las empresas e instituciones
- Brindar información y asesoría a los estudiantes y egresados que solicitan la información de ofertas de empleo.

- c) Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la difusión y atención de las ofertas laborales.
- d) Difundir las ofertas laborales de interés para estudiantes y/o egresados en la página web y diversos medios de comunicación de la institución.
- e) Organizar y ejecutar talleres de capacitación para la inserción laboral (Taller de Empleabilidad), los cuales desarrollarán temas de interés y actualidad, orientados a facilitar la colocación de estudiantes y egresados en el mercado de trabajo.
- f) Se contará con la participación de estudiantes y egresados, al menos una vez por cada tema de capacitación, lo que será acreditado a través del documento respectivo emitido por la institución.
- g) Elaborar programas y proyectos para crear y fortalecer vínculos entre la institución y empresas o entidades diversas.
- h) Elaborar indicadores básicos para el seguimiento del egresado e inserción al mercado laboral
- i) Evaluar semestralmente los resultados obtenidos en la ejecución de los planes, programas y proyectos para el seguimiento del egresado como inserción laboral
- j) Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de su propio programa académico profesional.
- k) Realizar actividades con los estudiantes egresados.
- l) Fomentar en los estudiantes la realización personal y social durante el desarrollo de su programa académico profesional.
- m) Establecer vínculos formales con el sector productivo (empresa o institución pública o privada), para la ejecución práctica del conocimiento adquirido en la formación teórica, esto es abarca la planificación, organización, ejecución y control de los procesos de producción de bienes o servicios. Para este fin, se suscribirá los convenios correspondientes o se establecerán otros mecanismos que posibiliten esta ejecución.
- n) Llevar un control actualizado permanentemente de los alumnos egresados.
- o) Realizar encuestas a las Empresas en donde los Egresados se encuentran laborando a fin de evaluar su desempeño y la aplicación de lo aprendido.
- p) Mantener un Directorio actualizado de los alumnos egresados por Programa Académico.
- q) Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

e. RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el Encargado de la unidad de Servicios complementarios del cumplimiento de sus funciones, garantizando la ejecución de las mismas en forma oportuna en cuanto al cumplimiento de lo establecido.

f. DEPENDENCIAS DE PERSONAL:

- a) Dependen del Encargado de la Jefatura de Servicios complementarios.
- b) Para el cumplimiento de sus funciones, coordina de ser el caso con la Dirección Académica, Dirección General y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas y administrativas).

g. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título Profesional en educación superior universitaria o técnica, recomendable afín al de los programas que oferta la institución.
- b. Tener experiencia general comprobada no menor de 1 años.

h. IMPEDIMENTOS:

- a) Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- b) Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 02 años.
- c) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

i. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)	X		
Capacidad análisis/síntesis	X			Trabajando en equipos Interdisciplinados	X		
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio	X			otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones	X						

AREA DE SERVICIO MEDICO (TÓPICO)

a. **UNIDAD ORGÁNICA:**

Nombre Puesto : RESPONSABLE DE SERVICIO MEDICO
(TOPICO)
Dependencia Orgánica : Área de Apoyo a las unidades académicas
Dependencia Superior : Área de Servicios complementarios
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. **UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:**



c. **OBJETIVO:**

Velar y Atender las necesidades médicas primarias y ofrecer acciones de medicina preventiva, así como derivar a un establecimiento de salud de ser necesario.

d. **FUNCIONES:**

- Brindar atención primaria preventiva e integral a los estudiantes y colaboradores dentro de la Institución,
- Realiza actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Aplica las normas de bioseguridad para evitar infecciones.
- Cumplir y vigilar el proceso de segregación de residuos sólidos.
- Cumple con la atención y procedimientos de acuerdo a la programación del Servicio.
- Efectúa los registros de las atenciones brindadas.
- Mantener en buen estado los equipos e instrumentos a su cargo.
- Mantener y supervisar los Botiquines del Instituto que se encuentren abastecidos.
- Otras que le asigne el Jefe de Servicios complementarios.

e. RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el Encargado de la unidad de Servicios complementarios del cumplimiento de sus funciones, garantizando la ejecución de las mismas en forma oportuna en cuanto al cumplimiento de lo establecido.

f. DEPENDENCIAS DE PERSONAL:

- a) Dependen del Encargado de la unidad de Servicios complementarios.
- b) Para el cumplimiento de sus funciones, coordina de ser el caso con la Dirección Académica, Dirección General y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas y administrativas).

g. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional y/o Técnico en Enfermería o carrera afín en el área de Salud.
- b) Tener experiencia general comprobada no menor de 1 año.

h. IMPEDIMENTOS:

- a) Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- b) Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 02 años.
- c) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

i. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA		MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X		Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)		X	
Capacidad análisis/síntesis	X			Trabajando en equipos Interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación	X		
Madurez de criterio		X		otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

AREA DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

a. **UNIDAD ORGÁNICA:**

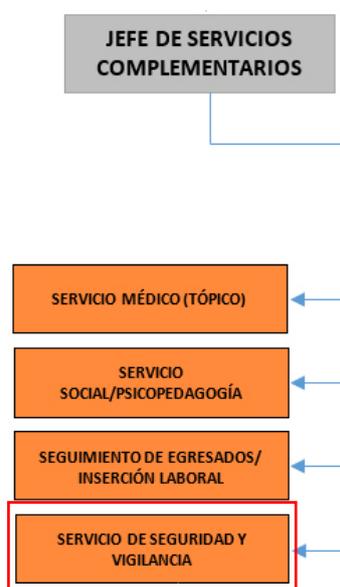
Nombre Puesto : RESPONSABLE DE SERVICIO SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Dependencia Orgánica : Área de Apoyo a las unidades académicas

Dependencia Superior : Área de Servicios complementarios

Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

b. **UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:**



c. **OBJETIVO:**

El encargado del área de seguridad y vigilancia, debe controlar la situación cuando ocurra algún evento irremediable; desarrollando medidas preventivas, dirigidas a minimizar los riesgos que atentan y puedan producirse contra la vida, la salud de las personas, el patrimonio personal o institucional, así como el medio ambiente.

d. **FUNCIONES:**

- Utilizar correctamente el uniforme incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, así como los distintivos de la institución, debidamente autorizado.
- Identificar y registrar al personal, información, documentos y bienes que ingresan y salen de su sector de responsabilidad.
- Identificar riesgos que amenazan a la seguridad de las personas, de la información, documentación y bienes a quienes debe garantizar la seguridad.

- d) Actuar ante los riesgos identificados mediante acciones de prevención, mitigación, y de intervención a fin de proteger la seguridad de las personas, información y bienes bajo su responsabilidad.
- e) Operar los diferentes tipos de extintores contra incendios, ante situaciones de emergencia contra incendio.
- f) Informar sobre cualquier bien, equipo, herramienta o prenda que se encuentre expuesta a pérdidas o puedan causar algún daño; del mismo modo brindarán protección a todo bien de la Institución contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- g) Actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recordar que lo primero que hay que poner a salvo es la seguridad, salud e integridad física de los integrantes del Instituto.
- h) Reportar el incidente a la autoridad. Es importante hacer el reporte de manera inmediata, ya que, en cuestión de minutos, puede encontrarse a los responsables.
- i) Reportar el incidente a la autoridad. Es importante hacer el reporte de manera inmediata, ya que, en cuestión de minutos, puede encontrarse a los responsables.
- j) Cautelar el cumplimiento del Protocolo de Seguridad en Laboratorio de Cómputo y Talleres del Instituto realizando la difusión correspondiente.
- k) Otras que le sean encomendadas.

e. RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el Encargado de la unidad de Servicios complementarios del cumplimiento de sus funciones, garantizando la ejecución de las mismas en forma oportuna en cuanto al cumplimiento de lo establecido.

f. DEPENDENCIAS DE PERSONAL:

- a) Dependen del Encargado de la unidad de Servicios complementarios.
- b) Para el cumplimiento de sus funciones, coordina de ser el caso con la Dirección Académica, Dirección General y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas y administrativas).

g. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Contar con estudios superiores o mínimo secundaria completa.
- b) Tener experiencia general comprobada no menor de 1 año

h. IMPEDIMENTOS:

- a) Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

- b) Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 02 años.
- c) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N^a 30901.

i. COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS:

REQUERIMIENTOS PERSONALES			
HABILIDADES			
	MEDIO	MÁXIMO	NO APLICA
Responsabilidades		X	
Capacidad análisis/síntesis	X		
Iniciativa y dinamismo		X	
Madurez de criterio		X	
Capacidad para dirigir y controlar personal		X	
Manejo de conflictos		X	
Facilidad de expresión oral/escrita	X		
Establecer y mantener buenas relaciones		X	

COMPETENCIAS			
	MEDIO	MAXIMO	NO APLICA
Experiencias en Sistemas de Educación Tecnológica (años)		X	
Trabajando en equipos Interdisciplinados		X	
Desarrollo de planeación	X		
otros			