



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2025 - 2031 MPP

ELABORADO POR		REVISADO POR
FECHA 13 -01-2025		FECHA 16 -01-2025 -
CARGO	ASESOR	DIRECTORA GENERAL
NOMBRE	IVAN GRANDA	KAROL PACHECO .

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
I. DEFINICIÓN	5
II. OBJETIVOS	5
III. BASE LEGAL.....	5
IV. ALCANCE	7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
5.1. Estructura orgánica.....	8
5.2. Estructura orgánica de puestos	9
VI. CUADRO DE PUESTOS	10
VII. PERFILES DE PUESTO.....	12
01. Dirección general	12
01.1 Director General	12
02. Consejo Asesor	15
03. Dirección de Calidad y Planificación.....	16
03.1 Director de Calidad y Planificación.....	16
03.2 Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	19
03.3 Auditor Interno.....	21
04. Secretaría Académica	23
04.1 Secretario académico	23
04.2 Gestor de secretaría académica	26
05. Dirección Académica	28
05.1 Director Académico	28
05.2 Gestor de asuntos académicos.....	31
05.3 Coordinadores Académicos.....	33
05.4 Docente.....	37
06. Oficina de Calidad educativa y desarrollo docente.....	40
06.1 Jefe de Calidad educativa y desarrollo docente	40
06.2 Gestor de monitoreo docente.....	42
07. Oficina de Bienestar Estudiantil.....	44
07.1 Jefe de Bienestar Estudiantil.....	44
07.2 Responsable de Empleabilidad y EFSRT.....	48
07.3 Responsable de Psicopedagogía.....	51
07.4 Responsable de Tópico	53
08. Oficina de Formación Continua.....	55
08.1 Jefe de formación continua.....	55
08.2 Gestor de formación continua	58
09. Dirección de Administración	60

09.1	Director de Administración	60
09.2	Gestor de Operaciones.....	63
10.	Oficina de Marketing e Imagen Institucional.....	65
10.1	Jefe de Marketing e Imagen Institucional	65
10.2	Asesor de ventas.....	68
11.	Oficina de Gestión de Talento Humano	70
11.1	Jefe de gestión de talento humano	70
12.	Oficina de Contabilidad y Finanzas.....	74
12.1	Jefe de contabilidad y finanzas	74
12.2	Analista contable	77
12.3	Responsable de Tesorería.....	79
12.4	Responsable de caja	82
12.5	Responsable de servicios financieros	84
13.	Oficina de Tecnología y Desarrollo	87
13.1	Jefe de Tecnología y Desarrollo	87
13.2.	Analista de redes y soporte técnico	91
14.	Oficina de Logística	93
14.1	Jefe de logística.....	93
14.2	Agente de seguridad y vigilancia	96
14.3	Operario de mantenimiento	98
14.4	Operario de limpieza	100
VIII.	COMITÉS	102
8.1.	Comité Disciplinario.....	102
8.2.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	104
8.2.	Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual	110

PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos 2025-2031 del Instituto de Educación Superior Privado Teccen, es un documento normativo de gestión en el cual se describen las funciones del personal a nivel de puestos de trabajo, desarrollado en base a la estructura orgánica y las funciones de las oficinas establecidas en el marco del Reglamento Institucional, para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

El Manual de Perfil de Puestos 2025-2031 permite a los colaboradores conocer con claridad la determinación de las líneas de autoridad, jerarquías, misión, funciones, coordinaciones principales y los requisitos de los puestos de cada una de las oficinas, para lograr el eficiente y eficaz funcionamiento una institución, así mismo representa una herramienta importante para el proceso de selección de personal, ya que tiene por objetivo que se puedan integrar a colaboradores idóneos que cumplan con los requisitos establecidos para desarrollar de forma óptima las funciones del puesto.

El presente documento de gestión institucional se enmarca en los principios de eficiencia, eficacia y economía de los recursos para el logro de resultados, buscando que cada oficina genere valor en cada una de sus actividades.

En ese sentido, se pone a disposición del personal del Instituto el presente Manual, considerado como una herramienta muy útil de orientación y de permanente consulta para el cumplimiento de funciones, actividades y tareas, el cual debe ser actualizado periódicamente para asegurar una adecuada gestión institucional.

I. DEFINICIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos es un documento de gestión que describe la misión y funciones que corresponden a cada uno de los puestos de la institución, así como los requisitos y exigencias que deben cumplir para su adecuado desempeño en el puesto.

II. OBJETIVOS

Son objetivos del presente Manual:

- a. Determinar la razón de ser de los puestos y su aporte de valor a la institución, a través de la definición de la misión del puesto.
- b. Describir las funciones de los diferentes puestos, ajustados a la necesidad del servicio y orientadas a lograr una máxima eficiencia en la prestación de servicios a los usuarios y al logro de los objetivos institucionales.
- c. Establecer los requisitos de educación, formación y experiencia que debe cumplir el personal para el óptimo desempeño en el puesto.
- d. Orientar la selección y contratación del personal a través de los perfiles de puestos definidos, con la finalidad de incorporar personas idóneas que cumplan los requisitos definidos.
- e. Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo, adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones del cargo al cual fueron asignados.

III. BASE LEGAL

El presente Manual de Perfil de Puestos 2025-2031 se sustenta en las siguientes normas legales:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley General de Educación N°28044 y su modificatoria por Ley N°28123.
- c. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d. Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e. Decreto Supremo N°010-2017- MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- f. Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la ley N°30512.

- g. Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
- h. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, que modifica los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorpora los anexos 7C, 8C, 9B, 1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas".
- i. Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- j. Resolución Viceministerial N°049-2022- MINEDU, que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- k. Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- l. Ley N°28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- m. Decreto Supremo N° 007- 2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N°28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- n. Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”
- o. Ley N°27942 -Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual
- p. DSN°014-2019 – MIMP Reglamento de la ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual
- q. Decreto de Urgencia N°017-2020, Medidas de fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior.
- r. Decreto Supremo N°009-2020-MINEDU que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El reto de la ciudadanía plena.

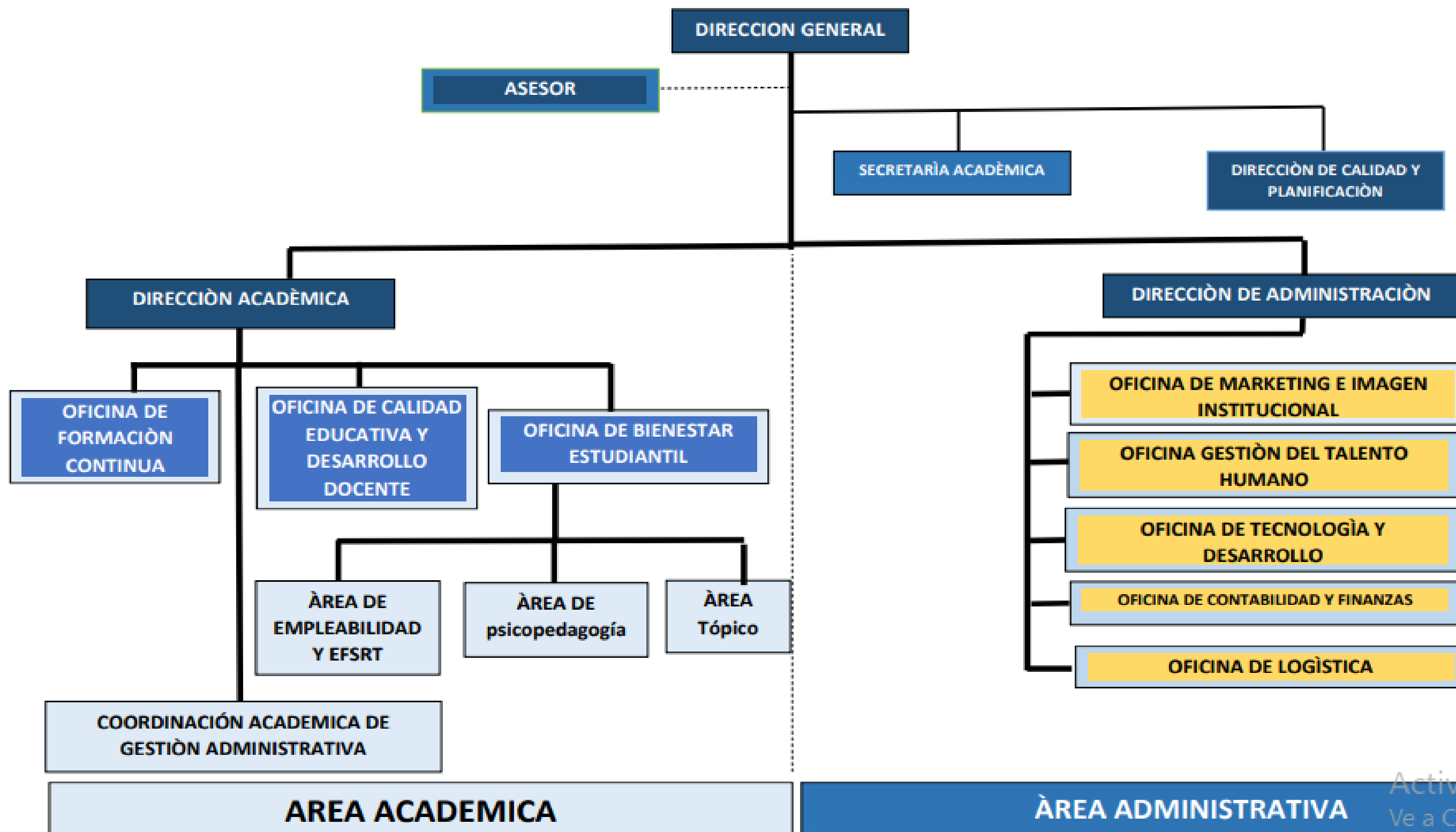
IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual de Perfil de Puestos 2025-2031 comprende a todos los órganos y unidades orgánicas con las que cuenta el Instituto de Educación Superior Privado Teccen, y es de cumplimiento obligatorio por todo su personal.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
5.1. Estructura orgánica

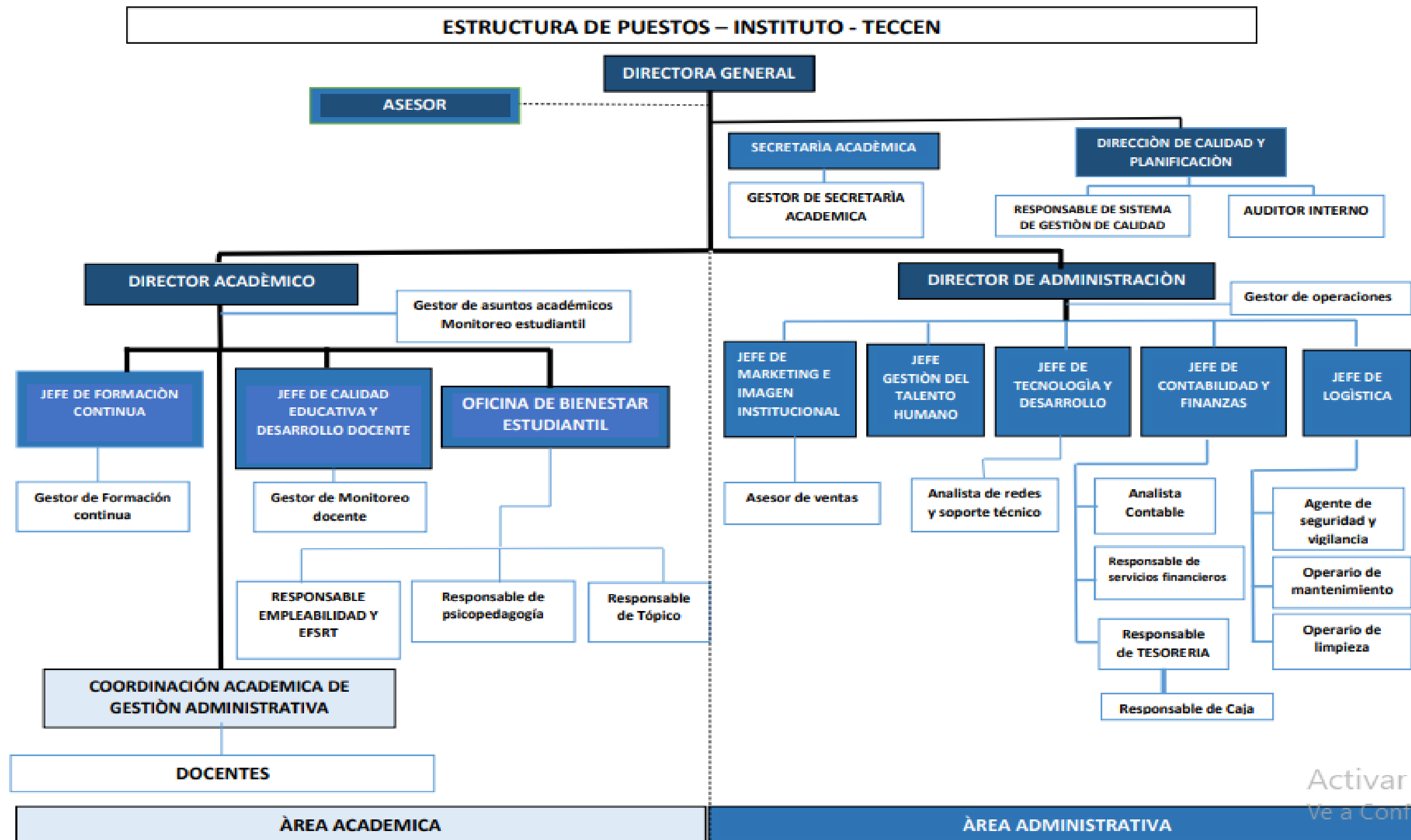
ESTRUCTURA ORGÁNICA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECCEN

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TECCEN



5.2. Estructura orgánica de puestos

ESTRUCTURA DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECCEN



Activar V
Ve a Config

VI. CUADRO DE PUESTOS

El Instituto, para asegurar el cumplimiento de las funciones de sus oficinas, cuenta con los siguientes puestos por unidad de organización:

Código	Denominación de puesto
	Órganos de Dirección
01.	Dirección General
01.01	Director general
	Órganos de Asesoramiento
02	Consejo Asesor
03	Dirección de Calidad y Planificación
03.01	Director de Calidad y Planificación
03.02	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
03.03	Auditor Interno
	Órganos de Línea
04.	Dirección Académica
04.01	Director académico
04.02	Gestor de asuntos académicos
04.03	Coordinador académico
04.04	Docentes
05.	Oficina de Calidad educativa y desarrollo docente
05.01	Jefe de calidad educativa y desarrollo docente
05.02	Gestor de monitoreo docente
06.	Oficina de Bienestar Estudiantil
06.01	Jefe de Bienestar Estudiantil
06.02	Responsable de Empleabilidad y EFSRT
06.03	Responsable de Psicopedagogía
06.04	Responsable de Tópico
07.	Oficina de Formación Continua
07.01	Jefe de Formación Continua
07.02	Gestor de Formación Continua
	Órganos de Apoyo
08.	Secretaría Académica

Código	Denominación de puesto
08.01	Secretario Académico
08.02	Gestor de Secretaría Académica
09	Dirección de Administración
09.01	Director de Administración
09.02	Gestor de Operaciones
10	Oficina de Marketing e Imagen Institucional
10.01	Jefe de Marketing e Imagen Institucional
10.02	Asesor de ventas
11	Oficina de Gestión de Talento Humano
11.01	Jefe de Gestión de Talento Humano
12	Oficina de Contabilidad y Finanzas
12.01	Jefe de Contabilidad y Finanzas
12.02	Analista Contable
12.03	Responsable de Tesorería
12.04	Responsable de caja
12.05	Responsable de Servicios Financieros
13	Oficina de Tecnología y Desarrollo
13.01	Jefe de Tecnología y Desarrollo
13.02	Analista de Redes y Soporte Técnico
14	Oficina de Logística
14.01	Jefe de Logística
14.02	Agente de Seguridad y Vigilancia
14.03	Operario de Mantenimiento
14.04	Operario de Limpieza

VII. PERFILES DE PUESTO

01. Dirección general

01.1 Director General

DIRECTORA GENERAL	
Oficina	Dirección General
Puesto	Director General
Código	01-01
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Director Académico ➤ Secretario Académico ➤ Director de Administración ➤ Director de Calidad y Planificación ➤ Plana Docente, Personal Administrativo
Organigrama:	
<pre> graph TD DG[DIRECCION GENERAL] A[ASESOR] SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] DCP[DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN] DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] DA2[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] DG -.- A DG --- SA DG --- DCP DG --- DA DG --- DA2 </pre>	
Misión del puesto:	
El director general es la máxima autoridad del instituto, responsable de su conducción académica y administrativa, estableciendo las políticas institucionales, definiendo los objetivos organizacionales y dirigiendo las acciones para su consecución, promoviendo la mejora de la gestión institucional y de la calidad educativa.	
Funciones del puesto:	
1. Dirigir la ejecución de la política general de formación académica del Instituto con la finalidad de garantizar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional. 2. Conducir, planificar, organizar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional académico, administrativo. 3. Proponer el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto de Presupuesto anual a la Gerencia General para su ratificación. 4. Aprobar y/o modificar los instrumentos de gestión de naturaleza administrativa y académica (Reglamentos, directivas, manuales, políticas, códigos, protocolos, planes, procedimientos, entre otros).	

5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación.
6. Aprobar los planes de estudio de los programas del Instituto.
7. Aprobar las formas y modalidades, el número de vacantes, tipo de evaluaciones, cronograma y demás aspectos relacionados al proceso de admisión.
8. Aprobar la nómina oficial de matrícula.
9. Conferir y refrendar certificaciones, grados académicos y títulos.
10. Suscribir convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
11. Liderar la coordinación y colaboración externa con instituciones pertinentes para fortalecer la seguridad y bienestar en el instituto, mediante la gestión estratégica de convenios y alianzas.
12. Suscribir en representación del Instituto los documentos que correspondan.
13. Designar a los miembros del Consejo Asesor del Instituto.
14. Formalizar la conformación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual mediante resolución.
15. Representar a la Institución ante autoridades, instituciones y público en general.
16. Mantener reuniones con la Gerencia General para informar sobre el estado de la gestión institucional.
17. Presentar el informe anual de gestión a la Gerencia General.

Funciones generales:

18. Formular proyectos de normas, documentos de gestión, directivas e instructivos relacionados con las funciones a su cargo.
19. Formular y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su área, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
20. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
21. Mantener organizado y actualizado el archivo de información físico y digital de su oficina.

Coordinaciones:

- MINEDU, DRELM y otras Instituciones que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.

Requisitos:

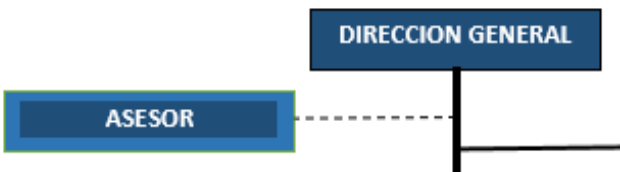
Régimen de dedicación: Tiempo Completo.

Formación académica:

Conocimientos técnicos deseables:

• Superior universitario titulado en Educación, Administración o afines. • Maestría en Administración, Gestión educativa o afines. Registrado en la SUNEDU.	• Dirección de empresas • Gestión Educativa • Sistemas de gestión • Planeamiento estratégico • Procesos académicos y empresariales
Experiencia:	
• Cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas	
Habilidades o competencias:	
• Liderazgo • Planificación y Organización • Análisis y solución de problemas • Visión de negocios • Creatividad / Innovación • Orientación a resultados	
Impedimentos:	
• Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director. • Estar inhabilitado para el ejercicio profesional. • Estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública. • Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 29988 • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901 • Estar condenado con sentencia firme delito doloso. • 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. • Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	

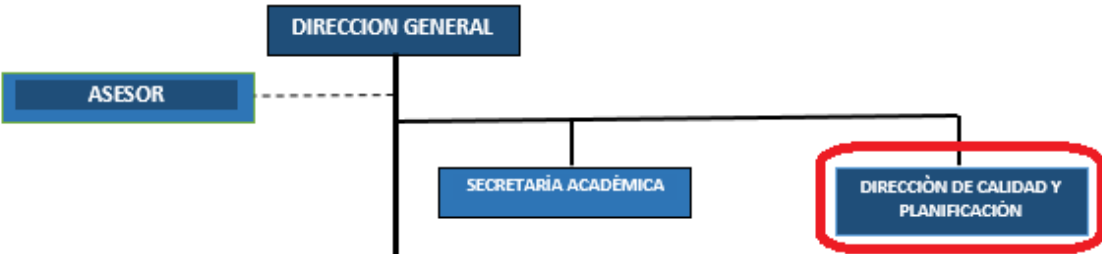
02. Consejo Asesor

CONSEJO ASESOR	
Oficina	Consejo asesor
Código	02-01
Dependencia Jerárquica Superior	-
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Plana docente, Personal administrativo
Organigrama:	
 <pre> graph TD DG[DIRECCION GENERAL] A[ASESOR] DG -.- A </pre>	
Misión:	
El Consejo Asesor es el órgano responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales y proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el Presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del instituto.	
Funciones:	
1. Servir de órgano asesor académico del Instituto. 2. Evaluar el Proyecto educativo institucional. 3. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución. 4. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional. 5. Proponer las comisiones de control, procesos y evaluación de la Institución. 6. Proponer programas de capacitación y actualización didácticas, y tecnología educativa para los docentes. 7. Participar en la evaluación institucional anual. 8. Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el IES. 9. Contribuir al éxito de la gestión institucional.	
Coordinaciones:	

- 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 dirección académica y administrativa.

03. Dirección de Calidad y Planificación

03.1 Director de Calidad y Planificación

DIRECTOR DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN	
Oficina	Dirección de Calidad y Planificación
Puesto	Director de Calidad y Planificación
Código	03-01
Dependencia Jerárquica Superior	Director General
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Responsable del Sistema de Gestión de Calidad ➤ Auditor Interno
Organigrama:	
	
Misión del puesto:	
Organizar y orientar el diseño e implementación de los instrumentos de planeamiento estratégico, operativo y de gestión, en coordinación con los diferentes órganos de la institución, controlando y evaluando su cumplimiento; así como proponer y desarrollar sistemas, procesos y acciones para el aseguramiento de la calidad de los servicios académicos y administrativos de forma integral, contribuyendo a la mejora continua de la calidad educativa.	
Funciones del puesto:	
1. Organizar y orientar la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión del Instituto (Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Manual de los Procesos Académicos (MPA), reglamentos, directivas, manuales, entre otros). 2. Desarrollar las acciones de planeamiento, investigación, análisis y evaluación del entorno externo e interno, orientadas a proyectar estrategias para el crecimiento y desarrollo organizacional.	

3. Participar en la formulación del presupuesto anual en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
4. Instruir y asesorar a los jefes de área sobre la implementación, ejecución y evaluación de objetivos, planes de trabajo y otras herramientas de planeamiento para mejorar su gestión administrativa.
5. Establecer, controlar y evaluar el cumplimiento de objetivos e indicadores institucionales.
6. Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Instituto.
7. Brindar asesoramiento en el diseño, formulación, monitoreo y evaluación de los proyectos de la institución.
8. Dirigir la implementación de sistemas de gestión por procesos, simplificación administrativa y gestión de la calidad.
9. Analizar, evaluar y optimizar los niveles de calidad, productividad y eficacia de las unidades orgánicas que desarrollan la gestión operativa y administrativa de la institución, estableciendo lineamientos y parámetros para lograr el mejoramiento continuo de la organización.
10. Mantener actualizada la información de transparencia requerida por el Ministerio de Educación en el portal institucional.

Funciones generales

11. Formular proyectos de normas, documentos de gestión, directivas e instructivos relacionados con las funciones a su cargo.
12. Formular y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su área, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
13. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
14. Mantener organizado y actualizado el archivo de información físico y digital de su oficina.
15. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su oficina.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Coordinaciones:

- Todos los órganos y unidades orgánicas de la institución, Estudiantes, Docentes.
- Instituciones que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.

Requisitos:

Formación académica:

- Superior universitario titulado en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines

Conocimientos técnicos deseables:

- Gestión de la calidad.
- Planificación estratégica.
- Gestión y diseño de procesos.

Experiencia:

- Dos (02) años de experiencia en puestos similares.

Habilidades o competencias:
• Planificación y organización • Análisis y solución de problemas • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Redacción
Impedimentos:
• Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • 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. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901

03.2 Responsable del Sistema de Gestión de Calidad

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Oficina	Dirección de Calidad y Planificación
Puesto	Responsable del Sistema de Gestión Calidad
Código	03-02
Dependencia Jerárquica Superior	Director de Calidad y Planificación
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organigrama:	
 <pre> graph TD A[DIRECTOR DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN] --> B[RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD] A --> C[AUDITOR INTERNO] style B stroke:#f00,stroke-width:2px </pre>	
Misión del puesto:	
Elaborar la documentación necesaria para el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, así como orientar, asesorar y capacitar a las diferentes áreas para la implementación y control de los procedimientos del sistema, garantizando y controlando su cumplimiento.	
Funciones del puesto:	
1. Elaborar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, en coordinación con las diferentes áreas de la institución. 2. Asesorar, orientar y capacitar a las diferentes áreas para la implementación de los procedimientos relacionados al sistema de calidad. 3. Gestionar y mantener actualizados los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. 4. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. 5. Realizar los trámites correspondientes para la certificación y recertificación del sistema de calidad. 6. Dirigir, orientar, controlar y evaluar la ejecución de los programas y planes relacionados al Sistema de Gestión de Calidad. 7. Establecer los controles necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de calidad.	

Funciones generales - Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto. - Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto. - Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	
Coordinaciones:	
Todas las áreas relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad.	
Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
Superior técnico titulado, bachiller, o superior universitario titulado en Administración, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines.	- Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 - Ofimática básica
Experiencia:	
Un (01) año de experiencia desempeñado funciones relacionadas al cargo.	
Habilidades o competencias:	
- Organización - Control - Planificación - Dinamismo - Capacidad para: Introducción al Sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015	
Impedimentos:	
- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. - 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. - Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901	

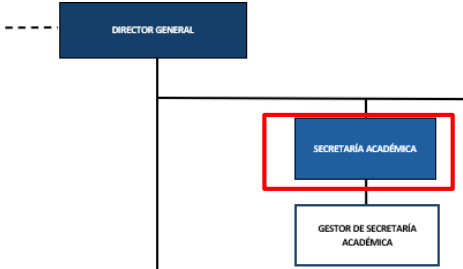
03.3 Auditor Interno

AUDITOR INTERNO	
Oficina	Dirección de Calidad y Planificación
Puesto	Auditor Interno
Código	03-03
Dependencia Jerárquica Superior	Director de calidad y planificación
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organigrama:	
 <pre> graph TD A[DIRECTOR DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN] --> B[RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD] A --> C[AUDITOR INTERNO] style C stroke:#f00,stroke-width:2px </pre>	
Misión del puesto:	
Realizar la verificación de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.	
Funciones del puesto:	
1. Elaborar y comunicar el Plan de Auditoría Interna. 2. Ejecutar el Plan de Auditoría Interna, levantando los hallazgos encontrados. 3. Supervisar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad. 4. Cumplir el procedimiento de acciones correctivas. 5. Organizar y coordinar las auditorías externas, garantizando el cumplimiento del Plan de auditoría externa.	
Coordinaciones:	
• Director General, Director de Calidad y Planificación, Responsable del Sistema de Gestión de Calidad. • Auditores externos.	
Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:

• Superior técnico titulado, bachiller, o superior universitario titulado en Administración, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines.	• Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.2015 • Auditor interno en ISO 9001.2015
Experiencia:	
• Un (01) año de experiencia desempeñado funciones relacionadas al cargo.	
Habilidades o competencias:	
• Análisis • Organización • Control • Planificación • Dinamismo	
Impedimentos:	
• Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • 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. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901	

04. Secretaría Académica

04.1 Secretario académico

SECRETARIO ACADÉMICO	
Oficina	Secretaría Académica
Puesto	Secretario Académico
Código	04-01
Dependencia Jerárquica Superior	Director General
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Gestor de secretaría académica
Organigrama:	
 <pre>graph TD; DG[DIRECTOR GENERAL] -.- SA[SECRETARÍA ACADÉMICA]; SA --- GSA[GESTOR DE SECRETARÍA ACADÉMICA];</pre>	
Misión del puesto:	
Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, así como gestionar la información documentaria institucional.	
Funciones del puesto:	
Registros académicos 1. Administrar, registrar, tramitar, organizar, archivar y emitir toda la documentación académica oficial del Instituto, tales como certificaciones, constancias, actas, matrículas y otros registros académicos. 2. Custodiar, conservar y mantener actualizado el registro de la información académica física y digital. 3. Remitir y tramitar oportunamente los documentos requeridos por Minedu (Informes de admisión, nóminas de matrícula, evaluación académica, planes de estudio, sílabos de programas de estudios, certificados emitidos, certificados, grados y títulos emitidos, estadísticas y censos, carnés de medio pasaje y demás información que el Minedu y determine). 4. Registrar la información referida a las notas y títulos de los estudiantes en los sistemas auditables por el MINEDU. 5. Operar el sistema “Registra” y “Conecta” con el que cuenta la institución, previa coordinación con el director académico.	

Grados y títulos

6. Realizar el trámite y registro de certificados, grados y títulos, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Custodiar el registro de grados y títulos del Instituto (libro de grados y títulos y padrón).

Gestión documentaria y otros

8. Organizar y dirigir la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación generada y recibida en el Instituto, tanto física como virtual.
9. Orientar y controlar el funcionamiento del trámite documentario y archivos.
10. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos del Instituto.
11. Elaborar y emitir los documentos oficiales del Instituto.
12. Elaborar y mantener el adecuado registro de las Resoluciones Directorales.
13. Comprobar y autenticar las copias de los documentos para su empleo en los procedimientos de la institución, manteniendo actualizado el libro de registro.
14. Remitir los correos electrónicos oficiales recibidos al Director General así como a las oficinas correspondientes.
15. Compilar, concordar y sistematizar la normativa vinculada a las materias de competencia del Instituto, así como distribuirla a las dependencias correspondientes.
16. Fedatear documentos para su empleo en los procedimientos de la institución, confirmando su autenticidad o validez.

Funciones generales

17. Formular proyectos de normas, documentos de gestión, directivas e instructivos relacionados con las funciones a su cargo.
18. Formular y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su área, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
19. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
20. Mantener organizado y actualizado el archivo de información físico y digital de su oficina.
21. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su oficina.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Coordinaciones:

- Dirección General, Dirección Académica, Dirección de Administración, Gestor de asuntos académicos y monitoreo estudiantil.
- MINEDU, y otras Instituciones que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.

Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
• Superior técnico titulado, bachiller, o superior universitario titulado en Administración, Derecho u otra especialidad afín.	• Gestión documentaria • Gestión de archivos
Experiencia:	
• Un (01) año de experiencia desempeñando funciones afines al puesto.	
Habilidades o competencias:	
• Orientación al cliente • Redacción • Organización • Planificación	
Impedimentos:	
• Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • 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. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901	

04.2 Gestor de secretaría académica

GESTOR DE SECRETARÍA ACADÉMICA	
Oficina	Secretaría Académica
Puesto	Gestor de Secretaría Académica
Código	04-02
Dependencia Jerárquica Superior	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organigrama:	
 <pre> graph TD SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] --- GSA[GESTOR DE SECRETARÍA ACADÉMICA] style GSA stroke:#f00,stroke-width:2px </pre>	
Misión del puesto:	
Recepcionar, distribuir y controlar la documentación que ingresa a Instituto, así como brindar apoyo en las labores administrativas al secretario Académico, con la finalidad de facilitar el desarrollo de sus funciones.	
Funciones del puesto:	
1. Recepcionar, verificar y registrar toda documentación que ingresa al Instituto, tanto física como virtual. 2. Distribuir los documentos recibidos a las diferentes dependencias del Instituto de acuerdo a las indicaciones del Secretario Académico. 3. Controlar el flujo y ubicación de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Institución, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo. 4. Atender al público usuario y orientar en la presentación de sus expedientes y documentos al Instituto, así como dar información del estado y ubicación de los documentos ingresados, de manera presencial, telefónica o virtual. 5. Brindar apoyo en la organización y archivamiento de la documentación académica y administrativa oficial del Instituto. 6. Brindar apoyo en la elaboración de documentos académicos como certificados, constancias, actas, informes, entre otros. 7. Brindar apoyo en el registro de la información de los estudiantes y egresados en los sistemas auditables por el MINEDU. 8. Colaborar en las actividades que requiera el Secretario Académico.	

Funciones generales 9. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto. 10. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto. 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	
Coordinaciones: • Secretario académico • Estudiantes • Padres de familia/Apoderados • En casos muy puntuales, coordina con los responsables de las instancias académicas institucionales.	
Requisitos:	
Formación académica: • Superior técnico titulado en Administración u otra especialidad afín.	Conocimientos técnicos deseables: • Atención al cliente. • Elaboración de documentos académicos.
Experiencia: • Un (01) año de experiencia desempeñando funciones afines al puesto.	
Habilidades o competencias: • Orientación al cliente • Empatía • Organización • Iniciativa	
Impedimentos: • Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • 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. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901	

05. Dirección Académica

05.1 Director Académico

DIRECTOR ACADÉMICO	
Oficina	Dirección Académica
Puesto	Director Académico
Código	05-01
Dependencia Jerárquica Superior	Director General
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Coordinadores Académicos ➤ Jefe de Calidad Educativa y Desarrollo Docente ➤ Jefe de Bienestar Estudiantil ➤ Jefe de Formación Continua ➤ Gestor de asuntos académicos y monitoreo docente
Organigrama:	
<pre> graph TD DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] --- OFC[OFICINA DE FORMACIÓN CONTINUA] DA --- OCE[OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Y DESARROLLO DOCENTE] DA --- OBE[OFICINA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL] </pre>	
Misión del puesto:	
Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y de formación continua, garantizando la calidad de enseñanza y la debida gestión educativa. Gestiona las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título, a través de las coordinaciones académicas.	
Funciones del puesto:	
Formación académica 1. Proponer al director general reglamentos, directivas, manuales, políticas, códigos, protocolos, planes, procedimientos, entre otros de naturaleza académica. 2. Conducir la gestión de la elaboración y actualización del Proyecto Curricular Institucional y los Planes de estudio.	

3. Evaluar y aprobar los sílabos a propuesta de las coordinaciones académicas.
4. Dirigir, planificar, supervisar y evaluar las actividades académicas con la finalidad de garantizar su calidad y su concordancia con la política de formación académica del Instituto.
5. Difundir los procesos académicos y supervisar su cumplimiento.
6. Coordinar con los Coordinadores Académicos la elaboración del cronograma académico, horarios y carga académica y proponerlos al director general para su aprobación.
7. Orientar, apoyar y coordinar con las distintas áreas de la institución en la suscripción de convenios de índole académica.

Selección, capacitación, monitoreo y evaluación docente

8. Supervisar las actividades del proceso de convocatoria y selección docente.
9. Coordinar y supervisar la gestión y ejecución del Plan de Actualización y Capacitación Docente, en colaboración con la Oficina de Calidad Educativa y Desarrollo Docente y las Coordinaciones Académicas.
10. Supervisar las actividades de monitoreo docente.
11. Dirigir y ejecutar el proceso de evaluación docente, en coordinación con las Coordinaciones Académicas

Admisión

12. Determinar el número de vacantes en coordinación con la Dirección de Administración para su aprobación por la Dirección General.
13. Conducir y gestionar los procesos de admisión, informando los resultados a .

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, examen de suficiencia y trabajos de aplicación

14. Orientar, apoyar y coordinar con los Coordinadores Académicos, la organización, desarrollo y evaluación de prácticas preprofesionales, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, examen de suficiencia profesional y desarrollo de trabajos de aplicación profesional.

Supervisión y otras

15. Dirigir y supervisar el funcionamiento de las actividades de bienestar estudiantil, empleabilidad y formación continua.
16. Dirigir y supervisar la labor de los Coordinadores Académicos de programas.
17. Controlar los niveles de deserción estudiantil, evaluando sus causas e implementado estrategias de mejora, en coordinación con las Coordinaciones Académicas.

18. Establecer relaciones con las empresas e instituciones a fin de promover eventos académicos.
19. Coordinar con la Dirección de Administración los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de los programas de estudio.
20. Elevar el informe semestral y anual de su gestión a la Dirección General.

Funciones generales

21. Formular y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su área, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
22. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
23. Mantener organizado y actualizado el archivo de información físico y digital de su oficina.
24. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su oficina.
25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Coordinaciones:

- Instituciones que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.
- Director general, y demás instancias institucionales académicas o administrativas según sea la necesidad.

Requisitos:

Formación académica:

- Superior universitario titulado en Educación, Administración, u otra especialidad afín.

Conocimientos técnicos deseables:

- Gestión académica
- Procesos académicos
- Planeamiento estratégico
- Docencia y metodologías de enseñanza

Experiencia:

- Cinco (05) años de experiencia profesional.
- Dos (02) años de experiencia como docente.

Habilidades o competencias:

• Liderazgo • Planificación y Organización • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas
Impedimentos:
• Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • 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. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901

05.2 Gestor de asuntos académicos

GESTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS	
Oficina	Dirección Académica
Puesto	Gestor de asuntos académicos
Código	05-02
Dependencia Jerárquica Superior	Director Académico
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organigrama:	
<pre> graph TD DA[DIRECTOR ACADÉMICO] --- JFC[JEFE DE FORMACIÓN CONTINUA] DA --- JCED[JEFE DE CALIDAD EDUCATIVA Y DESARROLLO DOCENTE] DA --- JBE[JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTEL] DA --- GAE[GESTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y MONITOREO ESTUDIANTE] style GAE stroke:#f00,stroke-width:2px </pre>	
Misión del puesto:	
Brindar soporte académico-administrativo desde la atención al usuario hasta la ejecución de las operaciones académicas para los estudiantes de los diversos programas que ofrece el Instituto.	
Funciones del puesto:	

1. Atender consultas de carácter académico u otros, presentados por los estudiantes, padres y/o apoderados de los estudiantes.
2. Brindar apoyo en el adecuado registro y control del historial académico y base de datos de los estudiantes.
3. Efectuar las matrículas y tener actualizado el registro de matriculados.
4. Brindar atención a las consultas y solicitudes requeridas por los estudiantes dentro de los plazos establecidos.
5. Brindar apoyo en el trámite de reserva de matrícula, retiro, licencia, reincorporación, traslados, convalidación, entre otros que correspondan, dentro de los plazos establecidos.
6. Brindar el apoyo en la elaboración y trámite de cartas de presentación y constancias de EFSRT por módulos.
7. Derivar las consultas correspondientes a otras áreas y realizar el seguimiento de la atención hasta su cierre.
8. Monitorizar los registros de asistencia de los estudiantes e identificar oportunamente a los estudiantes en peligro de abandono académico.
9. Llamar a los estudiantes que tengan situaciones de riesgo referente a la deserción (estudiantes faltantes, retirados, en abandono, etc.) brindándoles soluciones a sus necesidades y/o casos presentados.
10. Asistir a las reuniones periódicas con los delegados de cada aula para conocer sus necesidades.
11. Elaborar y remitir reportes mensuales y semestrales de deserción de matrícula (no matriculados en el siguiente semestre) y deserción estudiantil (abandono de estudios en el semestre).
12. Presentar un informe al culminar cada semestre, dando a conocer las necesidades de los estudiantes y el porcentaje de satisfacción de los estudiantes con el servicio educativo.

Funciones generales:

13. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
14. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Coordinaciones:

- Director Académico, Coordinaciones Académicas, secretario Académico.

Requisitos:

Formación académica:

Conocimientos técnicos deseables:

Egresado de carrera técnica/universitaria en Educación, Administración u otra especialidad afín.	- Atención al cliente. - Elaboración de documentos administrativos.
Experiencia:	
Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones afines al puesto.	
Habilidades o competencias:	
- Orientación al cliente - Comunicación efectiva - Organización - Iniciativa	
Impedimentos:	
- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. - 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. Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901	

05.3 Coordinadores Académicos

COORDINADORES ACADÉMICOS	
Oficina	Dirección Académica
Puesto	Coordinador Académico de Gestión Administrativa
Código	05-03
Dependencia Jerárquica Superior	Director Académico
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Docentes
Organigrama:	
 <pre> graph TD DA[DIRECTOR ACADÉMICO] --> CA[COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA] CA --> D[DOCENTES] D --> AA[ÁREA ACADÉMICA] </pre>	
Misión del puesto:	

Coordinar, ejecutar, orientar, supervisar y evaluar las actividades pedagógicas de los programas de estudio, así como procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes de estudio, políticas y normas institucionales.

Funciones del puesto:

Formación Académica

1. Garantizar que el proceso de enseñanza – aprendizaje se realice de acuerdo al enfoque, contenido y metodología de las asignaturas, de conformidad con los planes de estudio, políticas y normas institucionales.
2. Programar, ejecutar y supervisar el desarrollo de la programación curricular de los módulos comprendidos en el Plan de estudios.
3. Participar en la elaboración de documentos de gestión académicos, instrumentos y herramientas de gestión pedagógica.
4. Participar en la elaboración y actualización de planes de estudio.
5. Gestionar la elaboración y/o actualización de los sílabos, garantizando su calidad.
6. Participar en la elaboración del cronograma académico.
7. Elaborar los horarios y carga académica de los programas de estudio a su cargo, en coordinación con el director Académico.
8. Realizar auditorías detalladas de seguridad de los ambientes de aprendizaje, identificando posibles peligros y evaluando los riesgos para luego comunicar al Director de Administración a fin de que se puedan tomar decisiones.

Selección, capacitación y monitoreo docente

9. Controlar el proceso de selección de personal docente para los programas a su cargo, haciendo seguimiento de las etapas de convocatoria, evaluación, y asignación de unidades didácticas.
10. Promover la capacitación de los docentes a su cargo, coordinando las actividades a desarrollar con el Director Académico y el Jefe de calidad educativa y desarrollo docente.
11. Orientar, acompañar y supervisar a los docentes en la aplicación de normas y procesos académicos, implementándolas con sus respectivos instrumentos (Elaboración de sílabos, organización del portafolio docente, evaluación académica, tutoría, asesorías, entre otros)
12. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la jornada académica y el desarrollo de las clases de los docentes formulando los correctivos necesarios.
13. Emitir informe del cumplimiento de horas de los docentes a su cargo en actividades de asesoramiento, tutoría, consultoría y actividades extracurriculares
14. Mantener permanente comunicación con la plana docente, a fin de mejorar el nivel educativo de los programas de estudio.

Gestión de estudiantes

15. Realizar el seguimiento a los estudiantes de los programas de estudio para promover y procurar su aprendizaje, continuidad, participación en la comunidad educativa y su bienestar integral.
16. Llevar a cabo entrevistas y coordinaciones con delegados de aula en lo relacionado al servicio educativo.
17. Establecer acciones de seguimiento a los estudiantes en peligro de deserción para determinar e implementar estrategias de retorno.
18. Planificar y dirigir las actividades de bienvenida, inducción y despedida de los estudiantes.

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, examen de suficiencia, trabajos de aplicación y trámites académicos

19. Coordinar y supervisar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, examen de suficiencia profesional y desarrollo de trabajos de aplicación profesional.
20. Apoyar y coordinar con el responsable de empleabilidad y EFSRT en la suscripción de convenios para la realización de prácticas preprofesionales y actividades relacionadas con EFSRT, que permitan la inserción laboral de los estudiantes y egresados.
21. Emitir cartas de presentación y constancias de EFRST por módulos.
22. Tramitar las solicitudes de traslados, convalidaciones, reincorporaciones y licencias de estudios.

Actividades académicas y otras

23. Proponer, planificar y desarrollar eventos de capacitación y actualización dirigidos a estudiantes, egresados y docentes de los programas de estudio a su cargo, en base a sus necesidades de formación.
24. Fomentar acciones que permitan la participación adecuada de la institución en las actividades a la cual sea invitada en coordinación con la Oficina de Bienestar Estudiantil.
25. Coordinar con la Dirección Académica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de los programas de estudio a su cargo.

Funciones generales:

26. Formular proyectos de normas, documentos de gestión, directivas e instructivos relacionados con las funciones a su cargo.
27. Formular y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su área, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
28. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
29. Mantener organizado y actualizado el archivo de información físico y digital de su oficina.

30. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su oficina. 31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia. 32. Establece los lineamientos de organización y función de los talleres y laboratorios. 33. Desarrollar las actividades del plan de intermediación laboral y las que indique la dirección general	
Coordinaciones:	
- Docentes, Estudiantes, Director Académico, Gestor de asuntos académicos y monitoreo estudiante, Jefe de calidad educativa y desarrollo docente, Jefe de Bienestar Estudiantil, Jefe de Formación Continua, Responsable de psicopedagogía y docentes. - Instituciones que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.	
Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
Superior técnico titulado, bachiller, o superior universitario titulado en especialidades afines al programa de estudio a cargo.	- Pedagogía - Procesos académicos
Experiencia:	
Dos (02) años de experiencia profesional en la especialidad.	
Habilidades o competencias:	
- Orientación al cliente - Comunicación efectiva - Trabajo en equipo - Empatía - Iniciativa	
Impedimentos:	
- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. - 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. - Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901	

05.4 Docente

DOCENTE	
Oficina	Dirección Académica
Puesto	Docente
Código	05-04
Dependencia Jerárquica Superior	Coordinador Académico de Gestión Administrativa
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organigrama:	
 <pre> graph TD DA[DIRECTOR ACADÉMICO] --> CA[COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA] CA --> D[DOCENTES] D --> AA[ÁREA ACADÉMICA] </pre>	
Misión del puesto:	
Los docentes 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 lograr el aprendizaje y formación de competencias en los estudiantes del Instituto a través de la docencia, acompañamiento, asesoramiento y tutoría, de conformidad con los planes de estudio, políticas y normas institucionales.	
Funciones del puesto:	
1. Desarrollar sesiones de clases de acuerdo con la programación y contenido curricular de la unidad didáctica. 2. Elaborar la planeación e instrumentación de las unidades didácticas incluidas en su carga horaria (sílabos, guías de aprendizaje, sesiones de aprendizaje y materiales de enseñanza). 3. Mantener actualizada y organizada su carpeta pedagógica y presentarla semestralmente a la Coordinación Académica correspondiente. 4. Evaluar los aprendizajes y competencias de los estudiantes y el desarrollo de las unidades didácticas.	

5. Presentar a la Coordinación Académica correspondiente los registros auxiliares y oficiales de evaluación.
6. Cumplir con el llenado oportuno de datos en el Sistema de Información Académica (notas de las evaluaciones, asistencia de los estudiantes, materiales de trabajo, entre otros)
7. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las Coordinaciones Académicas y/o Dirección Académica del Instituto.
8. Participar y promover los eventos académicos, de responsabilidad social, culturales, sociales, promocionales y de vinculación organizados por el Instituto.
9. Asesorar, monitorear y evaluar a los estudiantes en el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
10. Brindar asesoramiento y orientación a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de aplicación profesional y/o proyectos con fines de titulación.
11. Brindar tutoría a los estudiantes, orientándolos en su desarrollo académico.
12. Participar de las comisiones y comités a los que fuesen convocados por las autoridades respectivas.
13. Conocer, informar y difundir los protocolos de seguridad de los laboratorios y/o talleres que sean parte de su programa de estudios.
14. Monitorear por el cumplimiento del trabajo seguro dentro de los talleres y laboratorios y supervisar las prácticas que formen parte de su programa de estudios.
15. Velar por el cuidado y seguridad de los materiales, equipos y laboratorios asignados a su cargo para el desarrollo de sus sesiones de clases.
16. Informar a las Coordinaciones Académicas incidentes u ocurrencias que afecten la adecuada prestación del servicio educativo o la imagen de la institución.
17. Velar por la continuidad de los estudiantes asignados a su responsabilidad e informar periódicamente.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Coordinaciones:

- Director Académico, Coordinadores académicos, jefe de calidad educativa y desarrollo docente, responsable de psicopedagogía/ servicio social, Estudiantes.

Requisitos:

Formación académica:

- Superior profesional técnico titulado, bachiller, o superior universitario titulado en especialidades afines a los cursos que se dictan en los programas de estudio.

Conocimientos técnicos deseables:

- Conocimientos teóricos y prácticos coherentes con los cursos que dicte.
- Metodologías de enseñanza.
- Herramientas virtuales de enseñanza.

Experiencia:

- Un (01) año de experiencia como docente y/o dos (02) años de experiencia en el campo laboral de su especialidad.

Habilidades o competencias:

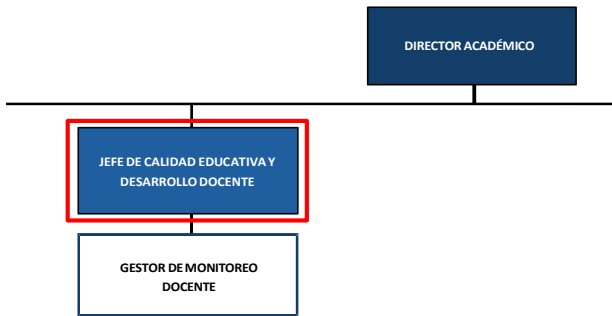
- Comunicación efectiva
- Empatía
- Cooperación

Impedimentos:

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años
- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- 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.

06. Oficina de Calidad educativa y desarrollo docente

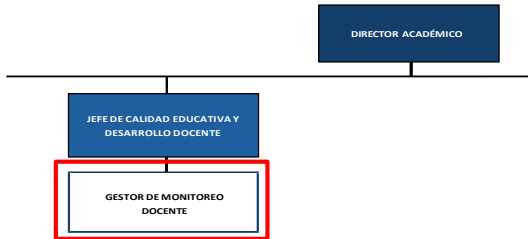
06.1 Jefe de Calidad educativa y desarrollo docente

JEFE DE CALIDAD EDUCATIVA Y DESARROLLO DOCENTE	
Oficina	Oficina de calidad educativa y desarrollo docente
Puesto	Jefe de Calidad educativa y desarrollo docente
Código	06-01
Dependencia Jerárquica Superior	Director Académico
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Gestor de monitoreo docente
Organigrama:	
 <pre>graph TD; DA[DIRECTOR ACADÉMICO] --- JCE[JEFE DE CALIDAD EDUCATIVA Y DESARROLLO DOCENTE]; JCE --- GMD[GESTOR DE MONITOREO DOCENTE];</pre>	
Misión del puesto::	
El Jefe de Calidad Educativa y Desarrollo Docente es responsable de garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, implementando estrategias enfocadas a lograr el adecuado desempeño docente y a garantizar las condiciones que promuevan el aprendizaje exitoso de los estudiantes, orientándose al mejoramiento permanente de la calidad educativa.	
Funciones del puesto:	
1. Garantizar el eficiente desarrollo de las actividades pedagógicas, la adecuada metodología de enseñanza y el óptimo diseño y uso de material educativo. 2. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan de actualización y capacitación docente, en coordinación con la Dirección Académica y las Coordinaciones Académicas, así como atender las necesidades para el desarrollo docente. 3. Conducir la gestión de elaboración y actualización de sílabos. 4. Organizar, orientar, coordinar y monitorear el desarrollo y uso de material educativo. 5. Organizar el proceso de convocatoria y selección docente en coordinación con las Coordinaciones Académicas y la Oficina de Gestión de Talento Humano. 6. Controlar el cumplimiento de la jornada académica.	

7. Monitorear el desarrollo de las clases de los docentes, garantizando el desarrollo de los contenidos y competencias definidos en el Plan de estudio y la adecuada metodología de enseñanza. 8. Realizar la supervisión monitoreo seguimiento y evaluación del portafolio docente. 9. Promover el fortalecimiento de capacidades y competencias del personal docente. 10. Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa. 11. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de evaluación docente. 12. Orientar, apoyar y coordinar con los Coordinadores Académicos, la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, examen de suficiencia profesional y desarrollo de trabajos de aplicación profesional. 13. Realizar el seguimiento del rendimiento de los estudiantes para promover y procurar su aprendizaje, proponiendo e implementando las acciones necesarias para corregir desviaciones. 14. Implementar y mantener un sistema eficiente de credencialización para los estudiantes, asegurando la adecuada identificación y registro de su ingreso y salida de las instalaciones del instituto. 15. Promover la capacitación de los docentes, coordinando las actividades a desarrollar con el Director académico y las Coordinaciones Académicas, así como atender las necesidades de actualización y capacitación docente. 16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el director general.	
Coordinaciones:	
• Director Académico, Coordinadores académicos, Docentes, Estudiantes.	
Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
• Superior técnico titulado, o superior universitario titulado en Educación, Administración, Economía u otra especialidad afín.	• Pedagogía • Metodologías de enseñanza. • Herramientas virtuales de enseñanza
Experiencia:	
• Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones afines al puesto.	
Habilidades o competencias:	
• Comunicación efectiva • Planificación y organización • Análisis • Solución de problemas	
Impedimentos:	
• Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años	

- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901

06.2 Gestor de monitoreo docente

GESTOR DE MONITOREO DOCENTE	
Oficina	Oficina de calidad educativa y desarrollo docente
Puesto	Gestor de monitoreo docente
Código	06-02
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe de calidad educativa y desarrollo docente
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organigrama:	
 <pre> graph TD DA[DIRECTOR ACADÉMICO] --> JCE[JEFE DE CALIDAD EDUCATIVA Y DESARROLLO DOCENTE] JCE --> GMD[GESTOR DE MONITOREO DOCENTE] </pre>	
Misión del puesto:	
Monitorear y orientar las operaciones de la gestión docente, para contribuir a la mejora del desempeño docente; contribuyendo a su vez en la optimización de los resultados del aprendizaje de los estudiantes.	
Funciones del puesto:	
1. Supervisar la asistencia y puntualidad de los docentes a las sesiones de clases de acuerdo con la programación. 2. Monitorear a los docentes durante la ejecución de las clases en las aulas y/o plataformas educativas, supervisando el cumplimiento de la jornada académica y el desarrollo de las clases. 3. Monitorear y verificar que las carpetas pedagógicas de los docentes se mantengan actualizadas. 4. Monitorear y verificar los registros de notas de los docentes en el sistema de información académica del Instituto. 5. Elaborar informes con los resultados de los procesos de monitoreo docente. 6. Elaborar y reportar el informe mensual de las horas dictadas por los docentes.	

7. Brindar orientación, soporte y apoyo a los docentes en el uso de herramientas pedagógicas y la ejecución de los procesos académicos (uso aula virtual, sistema de información académica, carpeta docente, tramites, entrega de notas, entre otros)
8. Brindar soporte en la selección, entrevistas, observación de clases modelo e inducción a docentes postulantes.

Funciones Generales

9. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
10. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Coordinaciones:

- Docentes, Estudiantes.

Requisitos:

Formación académica:

- Egresado de carrera técnica o universitaria en Educación, Administración u otra especialidad afín.

Conocimientos técnicos deseables:

- Elaboración de documentos administrativos.
- Office intermedio

Experiencia:

- Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones afines al puesto.

Habilidades o competencias:

- Comunicación efectiva.
- Iniciativa.
- Análisis.
- Redacción.
- Orden.

Impedimentos:

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años.
- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901

07. Oficina de Bienestar Estudiantil

07.1 Jefe de Bienestar Estudiantil

JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
Oficina	Oficina de Bienestar Estudiantil
Puesto	Jefe de Bienestar Estudiantil
Código	07-01
Dependencia Jerárquica Superior	Director Académico
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Responsable de Empleabilidad y EFSRT ➤ Responsable de Psicopedagogía ➤ Responsable de Tópico
Organigrama:	
<pre>graph TD; DA[DIRECTOR ACADÉMICO] --- GA[GESTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y MONITOREO ESTUDIANTE]; DA --- JE[JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL]; JE --- RE[RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD Y EFSRT]; JE --- RP[RESPONSABLE DE PSICOPEDAGOGÍA]; JE --- RT[RESPONSABLE DE TÓPICO];</pre>	
Misión del puesto:	
Desarrollar programas y actividades dirigidas a promover y velar por el bienestar de los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje y contribuir a la mejora del servicio educativo, con servicios como asistencia social, psicopedagogía, tutoría y asistencia básica de emergencias, así como supervisar el proceso de seguimiento al egresado y liderar la inserción de los estudiantes y egresados en el mercado laboral.	
Funciones del puesto:	
Bienestar y Asistencia Social 1. Detectar, prevenir y modificar situaciones de exclusión social. 2. Diseñar y ejecutar programas de desarrollo y bienestar del estudiante, en base a la identificación y análisis de sus necesidades. 3. Ofrecer información, orientación, asesoramiento y atención personal a los estudiantes y padres de familia acerca de los servicios sociales ofrecidos por la institución. 4. Planificar, ejecutar y dirigir las actividades de voluntario, responsabilidad social y protección al medio ambiente.	

5. Realizar la evaluación de la situación del estudiante y brindarle alguna alternativa de solución.
6. Diseñar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de otorgamiento de becas de estudios totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante.
7. Ofrecer atención integral y personalizada a estudiantes con habilidades especiales.
8. Ayudar a personas sin medios económicos suficientes para su inserción o reinserción social y académica.
9. Atender a las necesidades de grupos heterogéneo de alumnos considerando sus características como grupo y también las necesidades educativas particulares.
10. Velar por el adecuado y oportuno servicio de atención básica de emergencias a la comunidad educativa.
11. Promover la ejecución de actividades y programas para la conservación de la salud de la comunidad educativa.
12. Garantizar la prevención e intervención de problemas o anomalías en los procesos de aprendizaje de los estudiantes a través del servicio psicopedagógico.
13. Promover la formación de valores, la resolución de conflictos, el aprendizaje de las habilidades sociales y la ejecución de tareas de concientización social

Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual

1. Ejecutar todas las funciones y procedimientos de la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados” que se encuentran establecidas en el Reglamento Interno del instituto, en estrecha coordinación con el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.
2. Conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual y supervisar de manera integral las acciones de prevención, atención del hostigamiento sexual y las medidas disciplinarias asociadas, asegurando su ejecución efectiva y conforme a las políticas del instituto.
3. Convocar y organizar asambleas para la elección democrática de los representantes y sus suplentes del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, garantizando que el proceso de elección se realice mediante votación y se determine por mayoría simple de los asistentes.
4. Supervisar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, garantizando la adecuada gestión del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual; comité encargado de prevenir y atender los casos de hostigamiento sexual y realizar el seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual.
5. Realizar actividades coordinadas con el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.

Actividades Orientadas a la Prevención y Educación de Valores Éticos

1. Supervisar las acciones disciplinarias, orientadas a la prevención y Educación de Valores Éticos, garantizando la adecuada gestión del Comité Disciplinario.
2. Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de mantener un ambiente escolar seguro y respetuoso, así como para instruirlos en los procedimientos adecuados para reportar y abordar casos de conducta inapropiada o violencia entre los estudiantes.
3. Realizar actividades coordinadas con el Comité Disciplinario
4. Ejecutar todas las funciones y procedimientos que se encuentran establecidas en el Reglamento Interno del instituto, en estrecha coordinación con el Comité Disciplinario.

Actividades Culturales y Deportivas

1. Organizar y supervisar la participación de los estudiantes en las actividades culturales, deportivas y cívicas, en coordinación con las Coordinaciones Académicas.

Empleabilidad y EFRST

1. Proponer, supervisar y evaluar el Plan de seguimiento de egresados y de intermediación e inserción laboral.
2. Garantizar la oportuna y eficiente ejecución de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Funciones generales

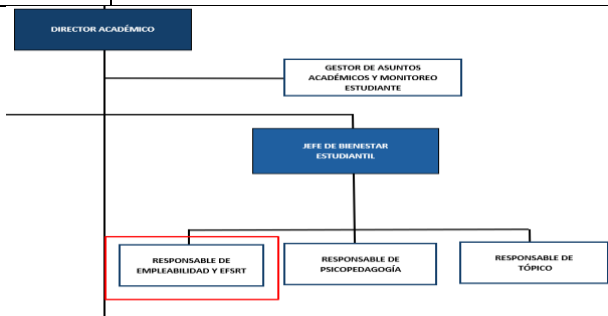
1. Formular proyectos de normas, documentos de gestión, directivas e instructivos relacionados con las funciones a su cargo.
2. Formular y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su área, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
3. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
4. Mantener organizado y actualizado el archivo de información físico y digital de su oficina.
5. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su oficina.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Coordinaciones:

- Director Académico, Coordinadores académicos, Docentes, Estudiantes.
- Instituciones que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.

Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
• Profesional técnico titulado o superior universitario titulado en, Educación, Psicología, Administración u otra especialidad afín.	• Responsabilidad social
Experiencia:	
• Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones afines al puesto.	
Habilidades o competencias:	
• Orientación al cliente • Empatía • Comunicación efectiva • Planificación y organización • Trabajo en equipo • Iniciativa	
Impedimentos:	
• Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años. • Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901	

07.2 Responsable de Empleabilidad y EFSRT

RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD Y EFSRT	
Oficina	Área de empleabilidad y EFSRT
Puesto	Responsable de empleabilidad y EFSRT
Código	07-02
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe de Bienestar Estudiantil
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organigrama:	 <pre> graph TD DA[DIRECTOR ACADÉMICO] --- GA[GESTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y MONITOREO ESTUDIANTE] GA --- JBE[JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTEL] JBE --- REE[RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD Y EFSRT] JBE --- RP[RESPONSABLE DE PSICOPEDAGOGÍA] JBE --- RT[RESPONSABLE DE TÓPICO] </pre>
Misión del puesto:	
Promover la inserción laboral los egresados del Instituto a través de diversos mecanismos como la bolsa de trabajo, la ejecución de capacitaciones y talleres de acuerdo a las necesidades exigidas en el mercado laboral, así como realizar el seguimiento de egresados, obteniendo información sobre su situación laboral y académica, útil para la toma de decisiones. Así mismo; asegurar la consolidación, ejecución y seguimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes mediante mecanismos que permitan articularlos con el sector productivo.	
Funciones del puesto:	
Seguimiento al egresado 1. Formular y ejecutar el Plan de seguimiento al egresado 2. Planear, diseñar y realizar encuestas a egresados y empleadores, para conocer el nivel de satisfacción y aspectos de mejora. 3. Mantener actualizada la información de los egresados del Instituto, con relación a su inserción y trayectoria laboral, dentro de los registros de información, tanto del Instituto como del sistema “Conecta” de Minedu y otro que corresponda, en coordinación con Secretaría Académica. 4. Atender peticiones, comentarios, críticas de los egresados de forma rápida y eficiente. 5. Promover acciones educativas que permitan la participación conjunta de la institución y los egresados.	

Inserción laboral

6. Formular y ejecutar el Plan de intermediación e inserción laboral.
7. Organizar y ejecutar actividades orientadas a favorecer la inserción de los estudiantes en el mercado laboral como: cursos, talleres, seminarios, programas, materiales, asesorías, entre otros.
8. Fomentar en los estudiantes la realización personal y social durante el desarrollo de su programa de estudio profesional.
9. Gestionar la Bolsa de Trabajo del Instituto.

EFSRT

10. Establecer los diversos requisitos y procedimientos para las actividades educativas en relación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
11. Planificar, programar y organizar la ejecución de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
12. Elaborar, recibir, clasificar y registrar, la documentación de los procesos de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
13. Gestionar la colocación de estudiantes, egresados, graduados y titulados en las instituciones con las que se cuenta con alianzas estratégicas.
14. Asegurar a los estudiantes la ejecución de experiencias formativas en condiciones reales en un centro de trabajo.

Convenios

15. Gestionar la suscripción de convenios y/o alianzas con instituciones públicas y privadas para fomentar prácticas pre-profesionales, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y facilitar la inserción laboral de los egresados. Esta gestión se coordinará, según corresponda, con las Coordinaciones Académicas, el Director Académico, el Director General y el Representante Legal de la Institución, incluyendo todas las etapas hasta la consolidación y ejecución de las alianzas.

Funciones generales

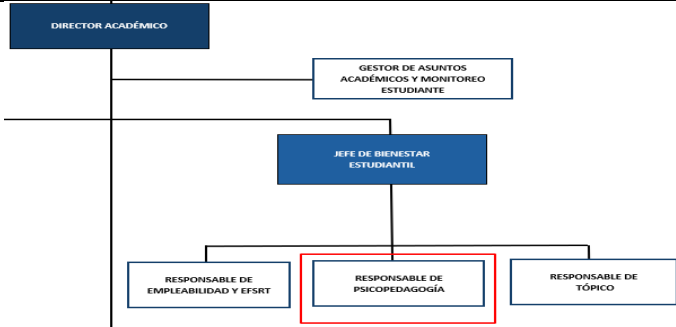
16. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
17. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Coordinaciones:

- Docentes, Estudiantes.
- Instituciones que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.

Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
• Superior técnico titulado o bachiller universitario en Administración, u otra especialidad afín.	• Atención al cliente. • Elaboración de documentos administrativos.
Experiencia:	
• Un (01) año de experiencia desempeñando funciones afines al puesto.	
Habilidades o competencias:	
• Orientación al cliente • Empatía • Comunicación efectiva • Iniciativa	
Impedimentos:	
• Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años. • Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901	

07.3 Responsable de Psicopedagogía

RESPONSABLE DE PSICOPEDAGOGÍA	
Oficina	Área de psicopedagogía
Puesto	Responsable de psicopedagogía
Código	07-03
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe de Bienestar Estudiantil
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organigrama:	
 <pre> graph TD DA[DIRECTOR ACADÉMICO] --- GA[GESTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y MONITOREO ESTUDIANTE] DA --- JEFE[JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTEL] JEFE --- RE[RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD Y EFSRT] JEFE --- RP[RESPONSABLE DE PSICOPEDAGOGÍA] JEFE --- RT[RESPONSABLE DE TÓPICO] </pre>	
Misión del puesto:	
Brindar atención psicopedagógica a los estudiantes, identificando problemas o anomalías en los procesos de aprendizaje y realizando intervenciones en favor de su aprendizaje y formación, a través de consejería, tutoría, talleres, entre otros, desarrollando también para este fin, programas de fortalecimiento de capacidades en psicopedagogía dirigidos a docentes, así como gestionar problemas socio-económicos, familiares y académicos que presenten los estudiantes y velar por la defensa y derechos de la comunidad educativa.	
Funciones del puesto:	
1. Brindar consejería y orientación psicopedagógica a los miembros de la comunidad, previniendo conductas que dificulten el normal desempeño académico y laboral. 2. Identificar y tratar los casos de estudiantes con bajo rendimiento académico. 3. Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar eventos informativos, de capacitación o motivación, relacionados al área. 4. Diseñar, dirigir, monitorear y evaluar las actividades de tutoría del Instituto, asegurando el acompañamiento a los estudiantes en su proceso de aprendizaje. 5. Orientar y colaborar con los docentes en el manejo de situaciones especiales con los estudiantes. 6. Brindar orientación y consejería psicológica a los estudiantes ante problemas de índole personal, familiar o social.	

7. Contactar a los estudiantes en peligro de abandono académico para la detección y tratamiento correspondiente del caso.
8. Dirigir, realizar y coordinar con los docentes el seguimiento de estudiantes con necesidades educativas especiales, realizando propuestas y planificación curricular dirigidas a estos estudiantes.

Funciones generales

9. Formular proyectos de normas, documentos de gestión, directivas e instructivos relacionados con las funciones a su cargo.
10. Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de su área, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
11. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
12. Mantener organizado y actualizado el archivo de información físico y digital de su oficina.
13. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Coordinaciones:

- Docentes, Estudiantes, Coordinadores académicos.
- Instituciones que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.

Requisitos:

Formación académica:

- Superior universitario titulado en psicología.

Conocimientos técnicos deseables:

- Psicopedagogía

Experiencia:

- Dos (02) años de experiencia en puestos similares.

Habilidades o competencias:

- Empatía
- Comunicación efectiva
- Iniciativa

Impedimentos:

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años.
- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901

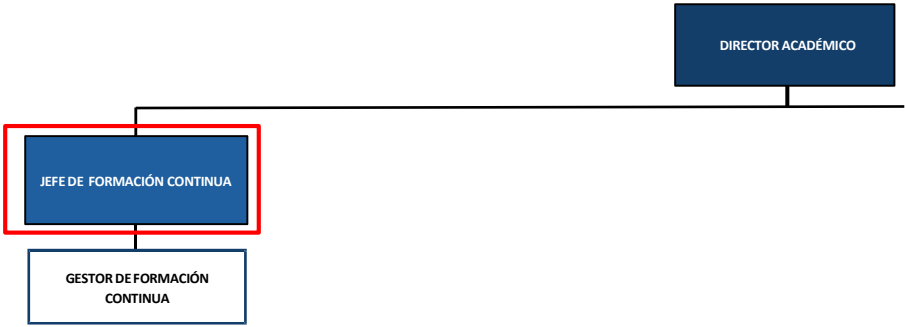
07.4 Responsable de Tópico

RESPONSABLE DE TÓPICO	
Oficina	Área de Tópico
Puesto	Responsable de Tópico
Códig	07-04
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe de Bienestar Estudiantil
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organigrama:	
<pre> graph TD DA[DIRECTOR ACADÉMICO] --- GA[GESTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y MONITOREO ESTUDIANTE] GA --- JBE[JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTEL] JBE --- RE[RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD Y EFSRT] JBE --- RP[RESPONSABLE DE PSICOPEDAGOGÍA] JBE --- RT[RESPONSABLE DE TÓPICO] style RT stroke:#f00,stroke-width:2px </pre>	
Misión del puesto:	
Brindar asistencia inmediata de atención de la salud, así como realizar actividades preventivas y promocionales que contribuyan al bienestar físico de la comunidad educativa.	
Funciones del puesto:	
1. Proporcionar atención de primeros auxilios a estudiantes, docentes y administrativos con problemas de salud de forma oportuna. 2. Derivar a los pacientes que presenten signos de emergencia que comprometan su integridad física y/o su vida, al establecimiento de salud más cercano. 3. Proponer y ejecutar programas y actividades preventivos y promocionales de salud para la comunidad educativa. 4. Realizar el seguimiento de pacientes que así lo requieran. 5. Solicitar materiales y recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de prestación de servicios de salud. 6. Velar por la conservación y limpieza de los instrumentales, materiales, equipos y mobiliario del tópico. Funciones generales 7. Formular proyectos de normas, documentos de gestión, directivas e instructivos relacionados con las funciones a su cargo.	

8. Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de su área, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas. 9. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto. 10. Mantener organizado y actualizado el archivo de información físico y digital de su oficina. 11. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto. 12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	
Coordinaciones:	
• Docentes, Estudiantes. • Instituciones prestadoras de servicios de salud.	
Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
• Superior técnico titulado o superior universitario titulado en Enfermería	• Primeros auxilios.
Experiencia:	
• Dos (02) años de experiencia en puestos similares.	
Habilidades o competencias:	
• Autocontrol • Dinamismo • Empatía	
Impedimentos:	
• Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años. • Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901	

08. Oficina de Formación Continua

08.1 Jefe de formación continua

JEFE DE FORMACIÓN CONTINUA	
Oficina	Oficina de Formación Continua
Puesto	Jefe de formación continua
Código	08-01
Dependencia Jerárquica Superior	Director académico
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Gestor de formación continua
Organigrama:	
 <pre>graph TD; DA[DIRECTOR ACADÉMICO] --- JFC[JEFE DE FORMACIÓN CONTINUA]; JFC --- GFC[GESTOR DE FORMACIÓN CONTINUA]; style JFC stroke:#f00,stroke-width:2px</pre>	
Misión del puesto:	
Programar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de los programas de formación continua del Instituto, como especializaciones, cursos y talleres de actualización y/o perfeccionamiento profesional.	
Funciones del puesto:	
1. Proponer los programas de formación continua a desarrollar en base a las necesidades de formación de los estudiantes, egresados y docentes identificadas, así como a la demanda externa de formación continua. 2. Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto. 3. Coordinar con la Oficina de Marketing e Imagen institucional la promoción y publicidad de los cursos con la finalidad de incrementar las inscripciones. 4. Dirigir y controlar la selección y contratación de los docentes de los programas de formación continua, en coordinación con la Oficina de Gestión de Talento Humano. 5. Dirigir y controlar el proceso de inscripción de los estudiantes a los programas de formación continua.	

6. Elaborar y remitir informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto a la Dirección Académica, considerando información académica y económica.
7. Monitorear, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y la evaluación de los estudiantes de los programas de formación continua.
8. Mantener el adecuado registro y control del historial académico y base de datos de los estudiantes de los programas de formación continua.

Funciones generales

9. Formular proyectos de normas, documentos de gestión, directivas e instructivos relacionados con las funciones a su cargo.
10. Formular y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su área, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
11. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
12. Mantener organizado y actualizado el archivo de información físico y digital de su oficina.
13. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su oficina.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Coordinaciones:

- Director Académico, Coordinadores académicos, Docentes, Estudiantes.
- Instituciones que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.

Requisitos:

Formación académica:

- Superior universitario titulado o bachiller en Educación, Administración, Economía, u otra especialidad afín.

Conocimientos técnicos deseables:

- Ejecución de programas de educación continua.

Experiencia:

- Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones afines al puesto.

Habilidades o competencias:

- Planificación y organización
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas

Impedimentos:

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años.
- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901

08.2 Gestor de formación continua

GESTOR DE FORMACIÓN CONTINUA	
Oficina	Oficina de Formación Continua
Puesto	Gestor de formación continua
Código	08-02
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe de Formación Continua
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organigrama:	
 <pre> graph TD DA[DIRECTOR ACADÉMICO] --- JFC[JEFE DE FORMACIÓN CONTINUA] JFC --- GFC[GESTOR DE FORMACIÓN CONTINUA] style GFC stroke:#f00,stroke-width:2px </pre>	
Misión del puesto:	
Brindar soporte administrativo en el desarrollo de cursos de formación continua del Instituto, así como en la gestión y administración documentaria del área.	
Funciones del puesto:	
1. Brindar soporte administrativo en la planificación, organización y ejecución de los programas de formación continua del Instituto. 2. Brindar información y realizar la inscripción de los estudiantes a los programas de formación continua. 3. Elaborar documentos administrativos y redactar correos de acuerdo a indicaciones del Jefe de Formación Continua. 4. Recepcionar, verificar, registrar, organizar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Formación Continua. 5. Ingresar y hacer seguimiento a los documentos que se generen en la Oficina de Formación continua. 6. Mantener organizada, registrada y adecuadamente conservada la documentación de la oficina. Funciones generales 7. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.	

8. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	
Coordinaciones:	
• Docentes, Estudiantes.	
Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
• Superior técnico titulado en Administración, u otra especialidad afín.	• Atención al cliente. • Elaboración de documentos administrativos.
Experiencia:	
• Un (01) año de experiencia desempeñando funciones afines al puesto.	
Habilidades o competencias:	
• Orientación al cliente • Empatía • Comunicación efectiva • Iniciativa	
Impedimentos:	
• Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años. • Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901	

09. Dirección de Administración

09.1 Director de Administración

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
Oficina	Dirección de Administración
Puesto	Director de Administración
Código	09-01
Dependencia Jerárquica Superior	Director General
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Gestor de operaciones ➤ Jefe de Marketing e Imagen Institucional ➤ Jefe de Contabilidad y Finanzas ➤ Jefe de Gestión del Talento Humano ➤ Jefe de Tecnología y Desarrollo ➤ Jefe de Logística
Organigrama:	
<pre>graph TD; DA[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --- G[GESTOR DE OPERACIONES]; DA --- JMI[JEFE DE MARKETING E IMAGEN INSTITUCIONAL]; DA --- JGTH[JEFE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO]; DA --- JTD[JEFE DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO]; DA --- JCF[JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS]; DA --- JL[JEFE DE LOGÍSTICA];</pre>	
Misión del puesto:	
Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para brindar un soporte adecuado al servicio educativo proporcionado por la Institución y garantizar su calidad. Así mismo maneja y coordina estrategias de marketing, para la captación de nuevos estudiantes y de imagen institucional.	
Funciones del puesto:	
1. Proponer al director general reglamentos, directivas, manuales, políticas, códigos, protocolos, planes, procedimientos, entre otros instrumentos normativos para el adecuado desempeño de los procesos de recursos humanos, finanzas, logística, informática y marketing. 2. Velar por el cumplimiento de las normas legales, reglamentos y otros instrumentos de gestión referidos a los procesos de recursos humanos, finanzas, logística, informática y marketing.	

3. Organizar, dirigir y controlar el sistema de marketing de los servicios que presta el Instituto, promoviendo el incremento de las ventas y su posicionamiento en el mercado.
4. Organizar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento de los procesos de gestión de recursos humanos, proporcionado a la Institución de capital humano eficiente para el logro de sus objetivos.
5. Organizar, dirigir y controlar las operaciones financieras, contables y presupuestales de la institución, velando por la adecuada planificación financiera, el cumplimiento oportuno de la presentación de estados financieros e informes presupuestales, así como del pago de obligaciones tributarias de la empresa.
6. Organizar, dirigir y controlar los sistemas de tecnología de la información y la infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones del Instituto de manera eficiente y oportuna.
7. Organizar, dirigir y controlar las actividades relativas al oportuno y adecuado abastecimiento, control patrimonial y custodia de los activos.
8. Garantizar la oportuna y adecuada disponibilidad de infraestructura, equipamiento y recursos para el proceso de enseñanza aprendizaje, acorde con los programas de estudios.
9. Proponer, monitorear y evaluar la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de infraestructura y equipamiento.
10. Desarrollar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos y/o actividades de implementación, mejoramiento o reacondicionamiento de infraestructura y equipamiento del Instituto.
11. Coordinar y autorizar la salida de bienes u objetos propiedad del instituto, asegurando que sea debidamente verificada por el agente de seguridad y vigilancia antes de su salida, garantizando así el control y la protección de los activos institucionales.
12. Planificar, organizar y evaluar la eficacia de los protocolos de seguridad para los ambientes de aprendizaje y Oficinas administrativas del Instituto.
13. Autorizar la entrada de visitantes con equipos fotográficos o de grabación mediante un procedimiento formal, para garantizar un control preciso y autorización documentada de su acceso al instituto.
14. Autorizar la baja de activos y RAEE del instituto, asegurando el cumplimiento de protocolos y control patrimonial.
15. Elevar el informe semestral y anual de su gestión a la Dirección General.

Funciones generales

16. Formular y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su área, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
17. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.

18. Mantener organizado y actualizado el archivo de información físico y digital de su oficina. 19. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su oficina. 20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	
Coordinaciones:	
• Director General, Director Académico, y otras instancias administrativas. • Instituciones que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.	
Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
• Superior universitario titulado en Administración, Economía, u otra especialidad afín.	• Gestión y administración de empresas. • Planificación estratégica. • Gestión de procesos. • Gestión de proyectos.
Experiencia:	
• Dos (02) años de experiencia en el puesto.	
Habilidades o competencias:	
• Planificación y organización • Análisis y solución de problemas • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo	
Impedimentos:	
• Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • 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. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901	

09.2 Gestor de Operaciones

GESTOR DE OPERACIONES	
Oficina	Dirección de Administración
Puesto	Gestor de Operaciones
Código	09-02
Dependencia Jerárquica Superior	Director de Administración
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organograma:	
 <pre> graph TD DA[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --- GO[GESTOR DE OPERACIONES] GO --- JMI[JEFE DE MARKETING E IMAGEN INSTITUCIONAL] GO --- JGTH[JEFE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO] GO --- JTD[JEFE DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO] GO --- JCF[JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS] GO --- JL[JEFE DE LOGÍSTICA] </pre>	
Misión del puesto:	
Mejorar la eficiencia de las operaciones de la institución, así como la satisfacción de los estudiantes, docentes y administrativos garantizando la adecuada y oportuna provisión de recursos materiales y tecnológicos necesarios para brindar soporte al servicio educativo (infraestructura, equipamiento, laboratorios, redes, servicios de atención, entre otros).	
Funciones del puesto:	
1. Identificar oportunamente las necesidades de estudiantes, docentes y personal administrativo en cuanto al abastecimiento de recursos materiales y tecnológicos. 2. Verificar permanentemente el estado de la infraestructura, equipamiento, laboratorios, redes, servicios de atención, entre otros; informando oportunamente a las áreas correspondientes para la solución de los problemas. 3. Recibir solicitudes de necesidades, reclamos y sugerencias y canalizarlos a las áreas correspondientes para su solución o aplicación. 4. Realizar el seguimiento a la solución de los problemas identificados. 5. Verifica e inspecciona la infraestructura física, mobiliario y equipamiento y recursos virtuales, a fin de proponer próximas actividades de mantenimiento.	

6. Alertar para la ejecución de mantenimientos correctivos.
7. Supervisar y evaluar el mantenimiento recurrente mediante reportes y observaciones in situ para asegurar la operatividad adecuada de los equipos y activos.
8. Verificar la ejecución adecuada del mantenimiento, asegurando el funcionamiento correcto de la infraestructura, mobiliario, equipamiento y recursos virtuales del instituto.
9. Supervisar las áreas intervenidas para garantizar la adecuada ejecución de los trabajos, asegurando el uso correcto de materiales y la funcionalidad de la infraestructura física, mobiliario, equipamiento y recursos virtuales del instituto

Funciones generales

10. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
11. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Coordinaciones:

- Todas las áreas de la institución.

Requisitos:

Formación académica:

- Superior técnico titulado en Administración u otra especialidad afín.

Conocimientos técnicos deseables:

-

Experiencia:

- Un (01) año de experiencia laboral.

Habilidades o competencias:

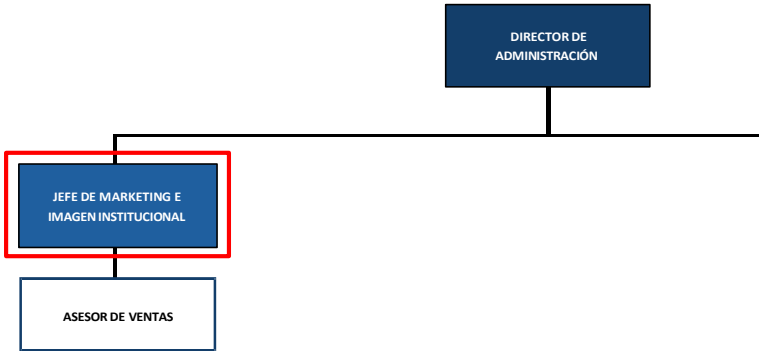
- Iniciativa
- Orientación al cliente
- Comunicación efectiva
- Observación

Impedimentos:

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- 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.
- Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901

10. Oficina de Marketing e Imagen Institucional

10.1 Jefe de Marketing e Imagen Institucional

JEFE DE MARKETING E IMAGEN INSTITUCIONAL	
Oficina	Oficina de marketing e imagen institucional
Puesto	Jefe de marketing e imagen institucional
Código	10-01
Dependencia Jerárquica Superior	Director de Administración
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Asesor de ventas
Organograma:	
 <pre> graph TD DA[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --- JMI[JEFE DE MARKETING E IMAGEN INSTITUCIONAL] JMI --- AV[ASESOR DE VENTAS] </pre>	
Misión del puesto:	
Desarrollar e implementar estrategias de marketing con la finalidad de promover y vender los servicios del instituto, así como lograr su posicionamiento en el mercado. Así mismo planifica, organiza y controla el sistema de relaciones públicas e imagen institucional.	
Funciones del puesto:	
Marketing y ventas 1. Desarrollar diagnósticos y estudios de mercado con el objetivo de reorientar o mejorar las estrategias de marketing y/o a crear nuevas oportunidades de negocio.	

2. Diseñar y definir las estrategias de marketing con el fin de elevar el posicionamiento del Instituto y de esta forma incrementar las ventas y los ingresos.
3. Elaborar y dirigir la implementación del Plan de Marketing del Instituto.
4. Diseñar, organizar, ejecutar y supervisar campañas de publicidad y promoción para la captación de estudiantes.
5. Establecer objetivos y metas de ventas, así como evaluar la efectividad de las campañas en relación a los resultados obtenidos.
6. Diseñar, implementar, monitorear y supervisar los procesos de atención y captación de clientes.

Publicidad

7. Dirigir y orientar la creación de material audiovisual promocional e institucional (videos publicitarios, logos, piezas gráficas publicitarias, infografías, brochures, papelería corporativa, entre otros.)
8. Administrar el uso de contenidos multimedia y la interacción en las redes sociales del Instituto.
9. Planificar y organizar el diseño y contenido de la página web, garantizando su correcto funcionamiento y actualización, en coordinación con el Jefe de Tecnología y Desarrollo.
10. Desarrollar material instructivo y de sensibilización sobre el uso adecuado de los dispositivos electrónicos y la gestión de residuos para la comunidad educativa, en estrecha coordinación con el Jefe de Tecnología y Desarrollo.

Difusión de servicios

11. Difundir e informar sobre las actividades académicas y administrativas del Instituto a través de diversos medios de comunicación, en coordinación con las dependencias del Instituto.

Imagen institucional y relaciones públicas

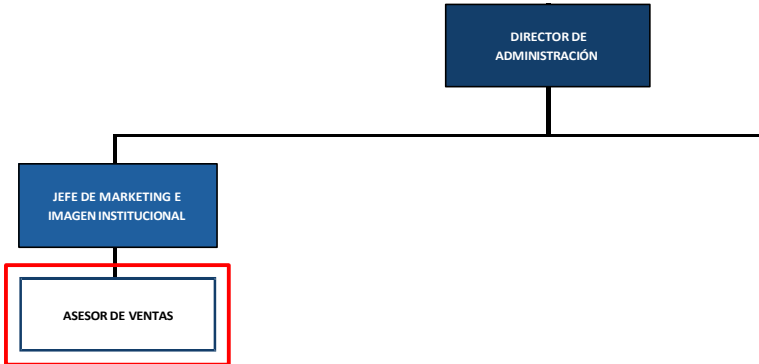
12. Gestionar la difusión de noticias e información que mejore la imagen del Instituto a través de medios de prensa, redes sociales y relaciones públicas.
13. Asesorar y apoyar a las unidades orgánicas en la organización de eventos deportivos, recreativos, culturales, foros, congresos, conferencias u otros, velando por la buena imagen institucional.
14. Implementar, dirigir y resguardar el cumplimiento de los protocolos de imagen institucional.
15. Coordinar, concertar y organizar la participación del Instituto en eventos sociales a nivel externo, promoviendo su posicionamiento
16. Coordinar la cobertura de las actividades del Instituto.

Funciones generales

17. Formular proyectos de normas, documentos de gestión, directivas e instructivos relacionados con las funciones a su cargo.

18. Formular y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su área, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas. 19. Velar por el cumplimiento de la normativa externa relacionada a sus actividades, cuidando de no incurrir en faltas legales. 20. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto. 21. Mantener organizado y actualizado el archivo de información físico y digital de su oficina. 22. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su oficina. 23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	
Coordinaciones:	
• Todas las áreas de la institución. • Medios de comunicación escritos, radiales y televisivos y otras instituciones que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.	
Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
• Superior universitario o técnico titulado en Administración, Marketing, Sistemas u otra especialidad afín.	• Marketing estratégico • Relaciones públicas
Experiencia:	
• Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones afines al puesto.	
Habilidades o competencias:	
• Creatividad / Innovación • Iniciativa • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo	
Impedimentos:	
• Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • 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. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901	

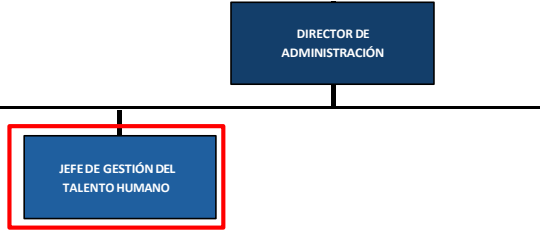
10.2 Asesor de ventas

ASESOR DE VENTAS	
Oficina	Oficina de Marketing e Imagen Institucional
Puesto	Asesor de ventas
Código	10-02
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe de Marketing e imagen institucional
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organigrama:	
 <pre> graph TD DA[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --- JMI[JEFE DE MARKETING E IMAGEN INSTITUCIONAL] JMI --- AV[ASESOR DE VENTAS] style AV stroke:#f00,stroke-width:2px </pre>	
Misión del puesto:	
Brindar información acerca de los diferentes servicios que ofrece el Instituto, promoviendo la inscripción de los clientes potenciales al proceso de admisión y/o a los programas de formación continua ofertados por la institución.	
Funciones del puesto:	
1. Brindar información acerca del servicio de educación superior técnica ofertado por la institución, de manera presencial, telefónica y virtual, promoviendo la inscripción de los clientes potenciales. 2. Brindar información acerca de los programas de formación continua del Instituto, de manera presencial, telefónica y virtual, promoviendo la inscripción de los clientes potenciales. 3. Realizar el proceso de inscripción de los estudiantes al proceso de admisión. 4. Realizar el proceso de inscripción de los estudiantes a programas de formación continua del Instituto. 5. Registrar los datos de los clientes potenciales y realizar el seguimiento a las personas interesadas a través de llamadas telefónicas y envío de mensajes de promoviendo su inscripción. 6. Brindar información acerca de los trámites, orientando a los usuarios a las oficinas correspondientes.	

7. Asegurar la oportuna disponibilidad de materiales para realizar los informes e inscripciones. Funciones generales 8. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto. 9. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	
Coordinaciones:	
• Jefe de formación continua. • Clientes potenciales.	
Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
• Superior técnico titulado en Administración u otra especialidad afín.	• Ventas • Atención al cliente
Experiencia:	
• Un (01) año de experiencia en el puesto.	
Habilidades o competencias:	
• Orientación al cliente. • Comunicación efectiva. • Empatía. • Negociación.	
Impedimentos:	
• Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • 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. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901	

11. Oficina de Gestión de Talento Humano

11.1 Jefe de gestión de talento humano

JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
Oficina	Oficina de Gestión de Talento Humano
Puesto	Jefe de gestión de talento humano
Código	11-01
Dependencia Jerárquica Superior	Director de Administración
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organograma:	
 <pre>graph TD; DA[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --- JTH[JEFE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO];</pre>	
Misión del puesto:	
Planificar, ejecutar y controlar los procesos de selección, capacitación, control, evaluación y desarrollo del personal con la finalidad de contar con capital humano eficiente para el logro de los objetivos institucionales. Además, se ocupa de gestionar los registros del personal y de supervisar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Funciones del puesto:	
Políticas y planificación 1. Organizar la gestión de recursos humanos, implementando políticas, instrumentos, directivas y lineamientos articulados a los objetivos estratégicos del Instituto. Selección de personal 2. Convocar, evaluar, seleccionar y contratar al personal administrativo en coordinación con el área usuaria. 3. Organizar y ejecutar el proceso de convocatoria y contratación docente, en coordinación con la Oficina de Calidad Educativa y Desarrollo Docente y con la participación de las Coordinaciones Académicas. 4. Ejecutar y coordinar el proceso de convocatoria y contratación docente, en coordinación con el Jefe de Calidad Educativa y Desarrollo Docente y el Director Académico,	

Capacitación de personal

5. Garantizar el proceso de inducción al personal administrativo contratado, a fin de beneficiar su integración efectiva a la Institución.
6. Promover el desarrollo de capacidades del personal administrativo, identificando las necesidades de capacitación y programando la ejecución de programas y actividades.
7. Gestionar las capacitaciones en temas de seguridad y vigilancia, asegurando que el personal esté debidamente instruido y preparado para cumplir con los protocolos y medidas de seguridad.

Control

8. Gestionar el control de la asistencia, y permanencia del personal administrativo.
9. Gestionar la credencialización de los docentes y administrativos del instituto, garantizando la correcta identificación y registro de su presencia dentro de las instalaciones, contribuyendo así a fortalecer la seguridad y el control de acceso al instituto.
10. Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo, haciendo cumplir las disposiciones establecidas.

Evaluación

11. Desarrollar la evaluación de desempeño del personal administrativo, proponiendo la metodología y criterios para su ejecución.

Registros de personal

12. Garantizar la organización y actualización de los legajos del personal administrativo y docente.
13. Elaborar y proponer el Cuadro de Asignación del Personal administrativo y docente.
14. Supervisar la elaboración oportuna de contratos de acuerdo a la modalidad contractual
15. Garantizar la actualización permanente del registro del personal administrativo y docente.
16. Gestionar el pago de remuneraciones, descuentos, beneficios sociales y liquidaciones de todo el personal administrativo y docente; enmarcados a las normas vigentes en materia de laboral.

Desarrollo

17. Proponer y dirigir actividades orientadas a contribuir con el bienestar social, motivación y fidelización del personal, así como al fortalecimiento del clima laboral.

Encargaturas y entregas de cargo

18. Organizar, dirigir y controlar el proceso de asignación de encargaturas, garantizando la cobertura de los puestos en caso de ausencia temporal del personal.
19. Organizar, dirigir y controlar el proceso de entrega de cargo, garantizando la adecuada transferencia de recursos físicos e información.

Seguridad y salud en el trabajo y otros

20. Gestionar la conformación del Comité de seguridad y salud en el trabajo, así como supervisar el cumplimiento de sus funciones.
21. Colaborar estrechamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar la disponibilidad de recursos y la coordinación adecuada durante las emergencias.
22. Gestionar la implementación y fortalecimiento de canales de comunicación organizacionales.

Funciones generales

23. Formular proyectos de normas, documentos de gestión, directivas e instructivos relacionados con las funciones a su cargo.
24. Formular y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su área, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
25. Velar por el cumplimiento de la normativa externa relacionada a sus actividades, cuidando de no incurrir en faltas legales.
26. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
27. Mantener organizado y actualizado el archivo de información físico y digital de su oficina.
28. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su oficina.
29. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Coordinaciones:

- Director Académico, Jefe de Contabilidad y Finanzas, todos los órganos y unidades orgánicas de la institución.
- Ministerio de trabajo y otras Instituciones que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.

Requisitos:

Formación académica:

- Superior técnico titulado, bachiller, o superior universitario titulado en Administración, Psicología, Derecho o carreras afines.

Conocimientos técnicos deseables:

- Gestión de recursos humanos
- Legislación laboral

Experiencia:

• Tres (03) años de experiencia desempeñando labores afines al puesto.
Habilidades o competencias:
• Comunicación efectiva • Empatía • Planificación y organización
Impedimentos:
• Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • 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. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901

12. Oficina de Contabilidad y Finanzas

12.1 Jefe de contabilidad y finanzas

JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
Oficina	Oficina de contabilidad y finanzas
Puesto	Jefe de contabilidad y finanzas
Código	12-01
Dependencia Jerárquica Superior	Director de Administración
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Analista contable ➤ Responsable de Tesorería ➤ Responsable de servicios financieros
Organograma:	
<pre>graph TD; DA[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --- JCF[JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS]; JCF --- AC[ANALISTA CONTABLE]; JCF --- RT[RESPONSABLE DE TESORERÍA]; JCF --- RSF[RESPONSABLE DE SERVICIOS FINANCIEROS]; RT --- RC[RESPONSABLE DE CAJA];</pre>	
Misión del puesto:	
Planificar, ejecutar y controlar las operaciones contables y presupuestales de la institución, así como realizar estimaciones financieras, con la finalidad de proporcionar información que permita la toma de decisiones para una adecuada gestión de los ingresos y gastos, así como de financiamiento e inversiones.	
Funciones del puesto:	
1. Plantear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables más convenientes para la institución, en concordancia con la normatividad vigente. 2. Analizar e interpretar los dispositivos legales de carácter contable tributario, financiero y económico para su correcta aplicación. 3. Elaborar estudios y proyecciones financieras, brindando información relevante para la toma de decisiones. 4. Determinar y proponer las tasas de los servicios del Instituto.	

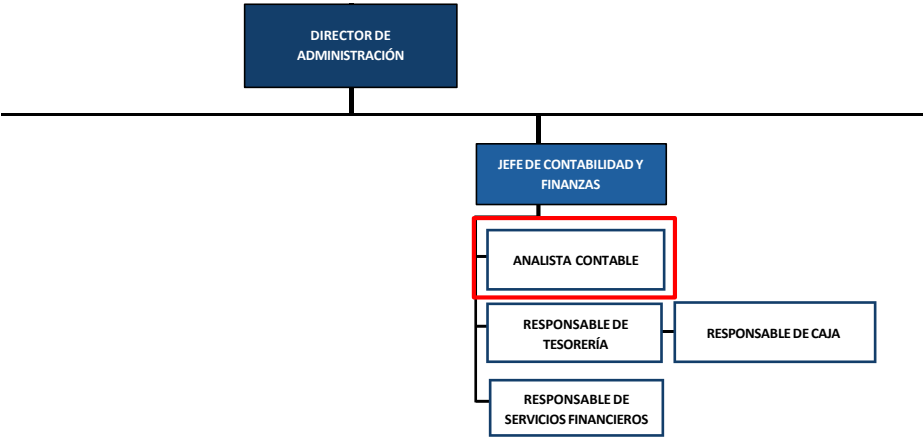
5. Elaborar, analizar e informar de forma trimestral y anual los estados financieros y presupuestarios del Instituto, así como los indicadores financieros relevantes para la toma de decisiones.
6. Informar mensualmente el estado de ingresos y gastos a la Dirección de Administración y a la Dirección General.
7. Realizar, analizar y revisar el adecuado registro en los libros principales y auxiliares del sistema contable de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Llevar el control contable de todos los activos fijos de la empresa, realizando conciliaciones patrimoniales y revisando los cálculos de depreciaciones y devaluaciones en coordinación con la Oficina de logística.
9. Mantener al día y en orden todos los documentos sustentatorios para fines contables (facturas, boletas de venta, recibos, documentos bancarios, cartas, informes, etc.)
10. Verificar los procedimientos contables a través de auditorías, comprobando y confirmando que las operaciones, registros, informes y estados financieros se hayan efectuado conforme a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
11. Realizar el cálculo e ingresar la declaración de impuestos mensuales y anuales para el pago de tributos.
12. Cumplir con las fechas establecidas por la SUNAT, para la presentación y pago de los tributos.
13. Realizar el control previo contable en las operaciones financieras del Instituto.
14. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de tesorería, recaudación y cobranzas.
15. Supervisar, coordinar y apoyar las recuperaciones, evaluando la efectividad de las cobranzas, así como la reducción de los índices de morosidad y deuda disponiendo las acciones pertinentes.

Funciones generales

16. Formular proyectos de normas, documentos de gestión, directivas e instructivos relacionados con las funciones a su cargo.
17. Formular y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su área, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
18. Velar por el cumplimiento de la normativa externa relacionada a sus actividades, cuidando de no incurrir en faltas legales.
19. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
20. Mantener organizado y actualizado el archivo de información físico y digital de su oficina.
21. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su oficina.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

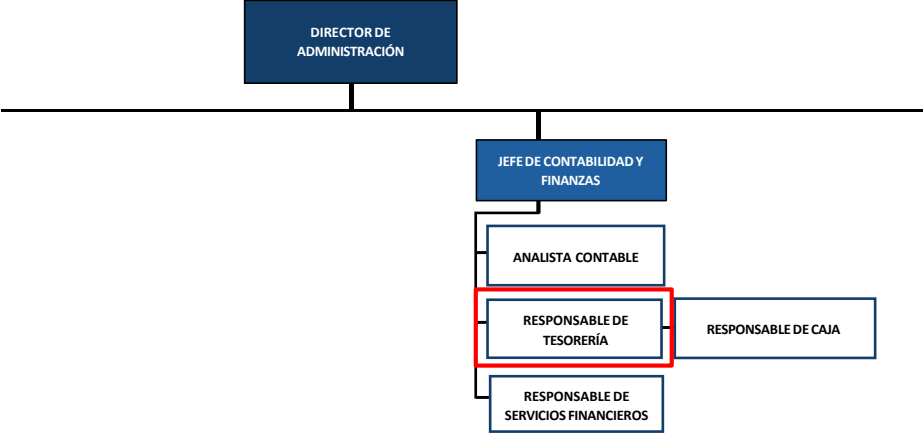
Coordinaciones:	
• Director General, Jefe de Logística, Jefe de Gestión del Talento Humano. • SUNAT y otras Instituciones que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.	
Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
• Superior Universitario titulado en Contabilidad • Excel avanzado.	• Conocimientos de la normatividad en materia contable, tributaria, presupuestal y de tesorería. • Software contable
Experiencia:	
• Dos (02) años de experiencia mínima en el puesto.	
Habilidades o competencias:	
• Análisis • Razonamiento lógico • Planificación y organización • Dinamismo	
Impedimentos:	
• Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • 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. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901	

12.2 Analista contable

ANALISTA CONTABLE	
Oficina	Oficina de contabilidad y finanzas
Puesto	Analista contable
Código	12-02
Dependencia Jerárquica Superior	➤ Jefe de contabilidad y finanzas
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organograma:	
 <pre> graph TD DA[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --> JCF[JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS] JCF --> AC[ANALISTA CONTABLE] JCF --> RT[RESPONSABLE DE TESORERÍA] JCF --> RSF[RESPONSABLE DE SERVICIOS FINANCIEROS] RT --> RC[RESPONSABLE DE CAJA] </pre>	
Misión del puesto:	
Realizar la codificación de la documentación contable del Instituto, así como el registro, conciliación y análisis de cuentas contables y presupuestales asignadas, emitir informes contables y brindar apoyo en la formulación de estados financieros y declaración de impuestos.	
Funciones del puesto:	
1. Recepcionar y revisar la documentación sustentatoria contable (Facturas, boletas de venta, recibos, documentos bancarios, cartas, informes, etc.), cuidando que esta cumpla con los requisitos normados. 2. Mantener organizada la documentación sustentatoria contable. 3. Ingresar el registro de ventas, compras, planillas y otros al sistema contable. 4. Brindar apoyo en el cálculo e ingreso de la declaración de impuesto a la renta mensual. 5. Brindar apoyo en la elaboración de estados financieros e informes presupuestales. 6. Verificar y conciliar saldos de cierre de los rubros: Caja, Bancos, Ingresos, Gastos y otros, en coordinación con su jefe inmediato. 7. Brindar apoyo en la revisión y análisis de cuentas.	

8. Informar a su jefe inmediato sobre eventos irregulares en las transacciones que se registran contablemente las mismas que no tengan los sustentos correspondientes o hayan sido mal registradas. 9. Realizar arqueos de caja, verificando el flujo de efectivo diario. 10. Realizar arqueos de inventarios. 11. Redactar informes contables y documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato. 12. Brindar apoyo a su jefe inmediato en las coordinaciones y control de las operaciones contables que se producen.	
Funciones generales 13. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto. 14. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto. 15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	
Coordinaciones:	
Especialista en tesorería, Jefe de Gestión de Talento Humano, Responsable de caja, Responsable de servicios financieros.	
Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
Superior técnico titulado en Contabilidad.	Software contable
Experiencia:	
Un (01) año de experiencia mínima en el puesto.	
Habilidades o competencias:	
Análisis, Organización y Dinamismo	
Impedimentos:	
- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. - 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. - Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901	

12.3 Responsable de Tesorería

ESPECIALISTA EN TESORERÍA	
Oficina	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Puesto	Responsable de tesorería
Código	12-03
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe de contabilidad y finanzas
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Responsable de caja
Organigrama:	
 <pre> graph TD DA[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --- JCF[JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS] JCF --- AC[ANALISTA CONTABLE] JCF --- RT[RESPONSABLE DE TESORERÍA] JCF --- RSF[RESPONSABLE DE SERVICIOS FINANCIEROS] RT --- RC[RESPONSABLE DE CAJA] </pre>	
Misión del puesto:	
Dirigir y ejecutar las actividades de recaudación de ingresos y pago de los compromisos contraídos por el Instituto, así como custodiar los recursos financieros de la institución.	
Funciones del puesto:	
1. Organizar, dirigir y controlar los procesos de recaudación de ingresos. 2. Realizar diariamente el arqueo de caja de los ingresos recaudados y la facturación. 3. Custodiar y salvaguardar los fondos del Instituto. 4. Realizar los depósitos del dinero recaudado a las cuentas bancarias del Instituto. 5. Realizar el pago a proveedores, verificando la documentación sustentatoria correspondiente de los pagos a realizar. 6. Realizar el pago al personal docente y administrativo, controlando las firmas de planillas. 7. Realizar el pago de servicios básicos, tributos, contribuciones sociales, detracciones y otras obligaciones contraídas por el Instituto.	

8. Elaborar, tramitar la aprobación, registrar y efectuar la entrega de cheques a proveedores y personal del Instituto.
9. Recibir, controlar y organizar la documentación que sustenta las adquisiciones y contrataciones, verificando que la misma cumpla con las disposiciones tributarias y lineamientos internos.
10. Realizar y controlar el registro de movimientos de ingresos y egresos en el sistema correspondiente.
11. Realizar diariamente conciliaciones bancarias.
12. Revisar y entregar archivo físico y virtual de la documentación de ingresos y gastos al Jefe de contabilidad y finanzas.
13. Llevar el manejo de caja chica.

Funciones generales

14. Formular proyectos de normas, documentos de gestión, directivas e instructivos relacionados con las funciones a su cargo.
15. Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de su área, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
16. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
17. Mantener organizado y actualizado el archivo de información físico y digital de su oficina.
18. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Coordinaciones:

- Analista contable, Jefe de Gestión de Talento Humano, Responsable de servicios financieros.
- Proveedores, instituciones financieras.

Requisitos:

Formación académica:

- Superior técnico titulado en Administración, Contabilidad o carreras afines.

Conocimientos técnicos deseables:

- Gestión de tesorería
- Excel intermedio

Experiencia:

- Tres (03) años de experiencia mínima en el puesto.

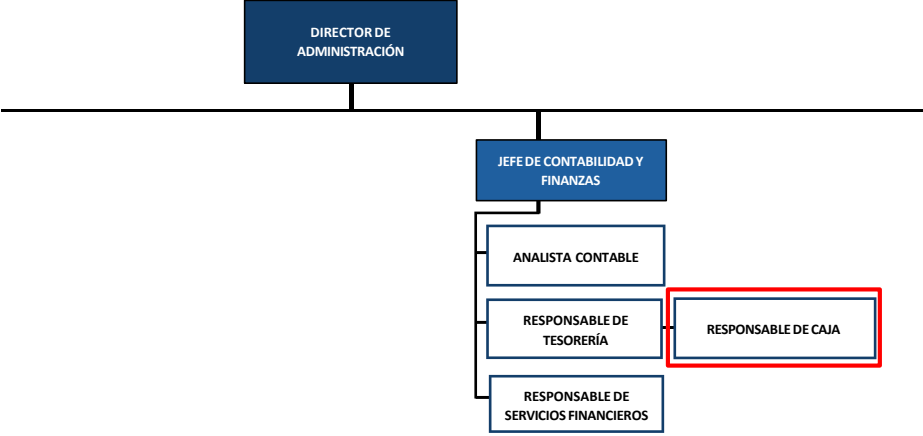
Habilidades o competencias:

- Análisis
- Razonamiento matemático
- Organización

Impedimentos:

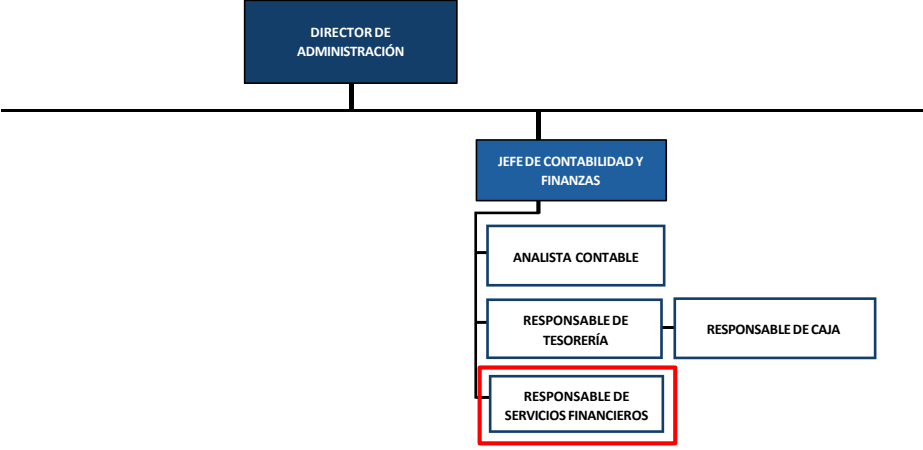
- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901

12.4 Responsable de caja

RESPONSABLE DE CAJA	
Oficina	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Puesto	Responsable de caja
Código	12-04
Dependencia Jerárquica Superior	Especialista en tesorería
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organigrama:	
 <pre> graph TD DA[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --- JCF[JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS] JCF --- AC[ANALISTA CONTABLE] JCF --- RT[RESPONSABLE DE TESORERÍA] JCF --- RSF[RESPONSABLE DE SERVICIOS FINANCIEROS] RT --- RC[RESPONSABLE DE CAJA] style RC stroke:#f00,stroke-width:2px </pre>	
Misión del puesto:	
Orientar y atender a los estudiantes y usuarios en el pago de los servicios académicos y administrativos que proporciona el Instituto.	
Funciones del puesto:	
1. Atender el pago que realizan los estudiantes y usuarios por concepto de matrícula, pensiones u otros servicios académicos, administrativos o deudas contraídas, registrando las operaciones en el sistema. 2. Informar sobre el monto de las recaudaciones diarias y realizar la entrega de efectivo al Especialista en Tesorería. 3. Realizar el arqueo de venta electrónica diaria y reportar al Especialista en Tesorería. 4. Revisar y entregar archivo físico y virtual de la documentación de ingresos y gastos al Jefe de contabilidad y finanzas. Funciones generales 5. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.	

6. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	
Coordinaciones:	
• Estudiantes. • Público usuario.	
Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
• Superior técnica básica en Administración, Contabilidad o afines.	-
Experiencia:	
• Un (01) año de experiencia desempeñando labores afines al puesto.	
Habilidades o competencias:	
• Orientación al cliente • Comunicación efectiva • Empatía • Agilidad	
Impedimentos:	
• Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • 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. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901	

12.5 Responsable de servicios financieros

RESPONSABLE DE SERVICIOS FINANCIEROS	
Oficina	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Puesto	Responsable de servicios financieros
Código	12-05
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe de contabilidad y finanzas
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organigrama:	
 <pre> graph TD DA[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --- JCF[JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS] JCF --- AC[ANALISTA CONTABLE] JCF --- RT[RESPONSABLE DE TESORERÍA] JCF --- RSF[RESPONSABLE DE SERVICIOS FINANCIEROS] RT --- RC[RESPONSABLE DE CAJA] </pre>	
Misión del puesto:	
Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la gestión de recuperación de deudas contraídas con la Institución hasta su liquidación.	
Funciones del puesto:	
1. Proponer e implementar estrategias efectivas para la recuperación de deudas. 2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de recuperación de deudas. 3. Realizar el seguimiento y control del estado de las deudas y de los compromisos de pago. 4. Establecer comunicación con los estudiantes y egresados para la cobranza y recuperación de deudas. 5. Realizar el análisis de los casos para su tratamiento, planteando las propuestas de refinanciamiento, reprogramación o ajuste de deuda y otorgando la autorización correspondiente para el pago. 6. Mantener actualizado el registro del tratamiento y solución de los casos. 7. Suscribir los compromisos de pago.	

8. Mantener actualizada la información de deudas de los estudiantes y egresados, registrando la data en los sistemas correspondientes.
9. Organizar y archivar la documentación que sustenta las acciones de cobranza y recuperaciones (Ficha de reportes de deudas, Compromisos de pago, Constancias de no deudor).
10. Suscribir constancias de no deudor.
11. Evaluar y tramitar las solicitudes de devolución de abonos.
12. Elaborar y remitir al Jefe de Contabilidad y Finanzas el informe mensual de metas alcanzadas, adjuntando el reporte de deudas pendientes y canceladas, así como los indicadores de morosidad.

Funciones generales

13. Formular proyectos de normas, documentos de gestión, directivas e instructivos relacionados con las funciones a su cargo.
14. Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de su área, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
15. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
16. Mantener organizado y actualizado el archivo de información físico y digital de su oficina.
17. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Coordinaciones:

- Estudiantes y egresados.
- Padres de familia y demás público en general.

Requisitos:

Formación académica:

- Superior técnico titulado, bachiller, o superior universitario titulado en Administración, Contabilidad o carreras afines.

Conocimientos técnicos deseables:

- Atención al cliente
- Gestión de cobranzas
- Excel intermedio

Experiencia:

- Dos (02) años de experiencia laboral.
- Seis (06) meses de experiencia en gestión de cobranzas.

Habilidades o competencias:

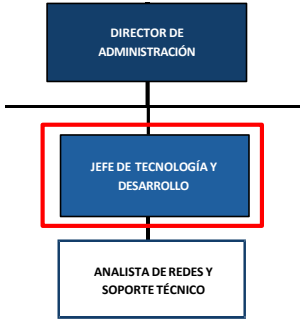
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva
- Negociación
- Análisis
- Planificación

Impedimentos:

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- 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.
- Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901

13. Oficina de Tecnología y Desarrollo

13.1 Jefe de Tecnología y Desarrollo

JEFE DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO	
Oficina	Oficina de Tecnología y Desarrollo
Puesto	Jefe de Tecnología y Desarrollo
Código	13-01
Dependencia Jerárquica Superior	Director de Administración
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Analista de redes y soporte técnico
Organigrama:	
 <pre>graph TD; A[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --> B[JEFE DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO]; B --> C[ANALISTA DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO];</pre>	
Misión del puesto:	
Planificar, implementar y controlar los recursos tecnológicos del Instituto, garantizando su óptimo funcionamiento y la seguridad de la información, así como desarrollar e implementar sistemas y aplicaciones informáticos para brindar soporte a los procesos académicos y administrativos institucionales.	
Funciones del puesto:	
Mantenimiento y soporte técnico 1. Definir, planificar, configurar y gestionar la Infraestructura de Tecnologías de Información, garantizando su adecuado funcionamiento y la satisfacción de las necesidades de la Institución. 2. Proponer la implementación de nuevas tecnologías de información para la mejora de los procesos tecnológicos de la Institución. 3. Elaborar y proponer anualmente el Plan de mantenimiento de los equipos informáticos y recursos virtuales del Instituto. 4. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes, periféricos u otros, registrando e informando las actividades realizadas. 5. Gestionar el correcto funcionamiento del servicio de cableado estructurado de puntos de red.	

6. Administrar, dar soporte y mantenimiento del sistema de redes; garantizando la continuidad y correcta operatividad.
7. Gestionar la provisión de soporte técnico a los usuarios de los equipos de cómputo del Instituto, cuando así lo requieran.
8. Ejecutar la implementación de cámaras de videovigilancia en el instituto, supervisando la planificación, selección de equipos, instalación y puesta en funcionamiento del sistema de vigilancia para garantizar su eficacia y correcto desempeño.
9. Administrar de manera integral el ciclo de vida de los Artefactos Eléctricos y Electrónicos (AEE) y de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) en el instituto, incluyendo la evaluación, el mantenimiento, el reacondicionamiento y la redistribución, para optimizar su uso y promover prácticas sostenibles.
10. Desarrollar material instructivo y de sensibilización sobre el uso adecuado de los dispositivos electrónicos y la gestión de residuos para la comunidad educativa, en estrecha coordinación con el Jefe de Marketing e imagen Institucional.

Sistemas de información y software

11. Desarrollar, proponer, implementar y optimizar sistemas de información, para la automatización y optimización de los procesos académicos y administrativos, de acuerdo a la necesidad de las dependencias del Instituto.
12. Gestionar el sistema académico institucional, velando por su óptimo funcionamiento.
13. Programar y ejecutar capacitaciones dirigidas a los usuarios en el uso y manejo de los sistemas de información o aplicativos tecnológicos utilizados por el Instituto.
14. Garantizar la instalación y configuración de los equipos informáticos de las dependencias del Instituto, con los programas y aplicativos que sean necesarios.
15. Atender y absolver las consultas técnicas de los usuarios, respecto al manejo y uso de los equipos y sistemas informáticos.
16. Coordinar con los proveedores la adquisición de software o contratación de servicios informáticos.

Entornos virtuales de enseñanza

17. Garantizar la implementación y el óptimo funcionamiento los entornos virtuales de aprendizaje del Instituto.
18. Ejecutar revisiones de operatividad y necesidad de implementaciones de mejoras de los entornos virtuales de aprendizaje.

Almacenamiento de información y seguridad informática

19. Administrar el centro de almacenamiento de información del Instituto, velando por su adecuada organización y seguridad.

20. Implementar y administrar procedimientos relacionados con la seguridad informática, protegiendo la integridad y privacidad de la información del Instituto.

Página web

21. Mantener actualizado el sitio web del Instituto de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Marketing e imagen institucional.
22. Actualizar el portal de transparencia de la página web institucional, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Calidad y Planificación.

Correos

23. Implementar, administrar y mantener el eficiente funcionamiento del servicio de correo electrónico de docentes, administrativos y estudiantes.

Funciones generales

24. Formular proyectos de normas, documentos de gestión, directivas e instructivos relacionados con las funciones a su cargo.
25. Formular y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su área, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
26. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
27. Mantener organizado y actualizado el archivo de información físico y digital de su oficina.
28. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su oficina.
29. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.
30. Elaborar los informes de ejecución del plan de mantenimiento.
31. Formular y evaluar el Plan de mantenimiento, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.

Coordinaciones:

- Todas las oficinas de la institución.
- Proveedores.

Requisitos:

Formación académica:

- Superior técnico titulado, bachiller, o superior universitario titulado en Sistemas, Informática o carreras afines.

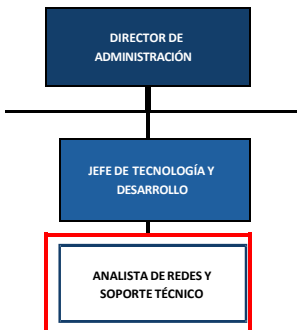
Conocimientos técnicos deseables:

- Administración de infraestructura tecnológica
- Desarrollo y gestión de sistemas de información
- Manejo de sistemas académicos y de soporte organizacional.

Experiencia:

• Dos (02) años de experiencia en puestos similares.
Habilidades o competencias:
• Análisis • Razonamiento lógico • Planificación y organización • Dinamismo
Impedimentos:
• Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • 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. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901

16.2. Analista de redes y soporte técnico

ANALISTA DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	
Oficina	Oficina de Tecnología y Desarrollo
Puesto	Analista de redes y soporte técnico
Código	13-02
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe de tecnología y desarrollo
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organigrama:	
 <pre> graph TD A[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --> B[JEFE DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO] B --> C[ANALISTA DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO] </pre>	
Misión del puesto:	
Asegurar el funcionamiento y continuidad de los servicios de soporte técnico e infraestructura tecnológica de redes del Instituto de manera eficiente y oportuna logrando la satisfacción de los usuarios internos.	
Funciones del puesto:	
1. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes, periféricos u otros, registrando e informando las actividades realizadas. 2. Efectuar el servicio cableado estructurado de puntos de red. 3. Dar soporte y mantenimiento del sistema de redes; garantizando la continuidad y correcta operatividad. 4. Proveer de soporte técnico a los usuarios de los equipos de cómputo del Instituto, cuando así lo requieran. 5. Absolver consultas técnicas de los usuarios, respecto al manejo y uso de los equipos y sistemas informáticos. 6. Instalar y configurar los equipos informáticos de las dependencias del Instituto, con los programas y aplicativos que sean necesarios. Funciones generales 7. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.	

8. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	
Coordinaciones:	
Todas las oficinas de la institución.	
Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
Superior técnico titulado en Sistemas, Informática o carreras afines.	- Soporte técnico - Redes
Experiencia:	
Un (01) año de experiencia en puestos similares.	
Habilidades o competencias:	
- Análisis - Dinamismo - Proactividad	
Impedimentos:	
- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. - 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. - Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901	

14. Oficina de Logística

14.1 Jefe de logística

JEFE DE LOGÍSTICA	
Oficina	Oficina de Logística
Puesto	Jefe de Logística
Código	14-01
Dependencia Jerárquica Superior	Director de Administración
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Agente de Seguridad y Vigilancia ➤ Operario de Mantenimiento ➤ Operario de Limpieza
Organigrama:	
 <pre>graph TD; DA[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --- JL[JEFE DE LOGÍSTICA]; JL --- ASV[AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA]; JL --- OM[OPERARIO DE MANTENIMIENTO]; JL --- OL[OPERARIO DE LIMPIEZA];</pre>	
Misión del puesto:	
Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes, la provisión de servicios y la gestión de activos y almacenes. Así mismo, es responsable del desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento del Instituto.	
Funciones del puesto:	
Adquisiciones y contrataciones 1. Consolidar el Cuadro de necesidades de bienes y servicios de las dependencias del Instituto y formular el Plan Anual de Adquisiciones. 2. Mantener actualizado el registro de proveedores y el catálogo de bienes y servicios. 3. Garantizar la adquisición y contratación de bienes y servicios en forma oportuna, garantizando la calidad, cantidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas y los términos de referencia. 4. Elaborar contratos con los proveedores para la compra de bienes y contratación servicios, cuando sea el caso.	

Patrimonio

5. Mantener actualizado el inventario de los bienes del Instituto, registrando los movimientos de ingreso, traslado y la baja de los activos fijos.
6. Supervisar los activos fijos y solicitar su mantenimiento, reparación o baja respectiva.
7. Realizar periódicamente conciliaciones de los bienes del Instituto, en coordinación con el Jefe de contabilidad y finanzas.
8. Organizar, ejecutar y controlar el proceso de toma de inventario de los activos fijos del Instituto.
9. Administrar eficientemente los RAEE dados de baja, coordinando su almacenamiento, seguridad y disposición final conforme a las normativas y directrices institucionales.
- 10.

Almacén

11. Supervisar y garantizar el correcto proceso de almacenamiento y despacho de los bienes del instituto
12. Supervisar el mantenimiento adecuado de la organización física del almacén, facilitando el control, ubicación y seguridad de los materiales.
13. Garantizar los niveles de existencias de los materiales e insumos, de mayor consumo.

Seguridad y vigilancia

14. Planificar y supervisar el servicio de seguridad y vigilancia del Instituto.
15. Planificar, coordinar y ejecutar el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.
16. Formular y evaluar el Plan de seguridad y vigilancia institucional, en concordancia a los lineamientos y estándares de seguridad.

Infraestructura

17. Supervisar la ejecución de proyectos y/o actividades de implementación, mejoramiento o reacondicionamiento de infraestructura y equipamiento del Instituto.
18. Planificar y dirigir la ejecución de acciones de mantenimiento preventivo, recurrente y correctivo de los equipos, maquinarias, mobiliario e infraestructura física del Instituto.
19. Supervisar y coordinar las labores de mantenimiento de los activos para garantizar su óptimo rendimiento y continuidad operativa, además comunicar al responsable del bien o servicio sobre el estado y avances de dichas labores.
20. Identificar y gestionar el material necesario para las labores de mantenimiento, incluyendo la elaboración y registro de solicitudes de material requerido para dichas tareas.
21. Asignar las labores de mantenimiento, especificando el responsable, el material necesario y el período de ejecución. En caso de que el responsable

de la ejecución del mantenimiento sea externo, asegurarse de que se registre adecuadamente la orden de servicio. 22. Reportar detalladamente el mantenimiento realizado al colaborador responsable del bien o servicio dando conformidad el trabajo realizado. 23. Consolidar el cronograma anual de mantenimiento de toda la institución, basado en la evaluación y priorización de las actividades. 24. Elaborar el informe semestral de mantenimiento utilizando la información relevante de los reportes anteriores. 25. Planificar y supervisar el servicio de limpieza del Instituto. 26. Supervisar la ejecución del pago de consumos de electricidad, telefonía, agua, internet; así como de los servicios municipales de limpieza pública. Funciones generales 27. Formular proyectos de normas, documentos de gestión, directivas e instructivos relacionados con las funciones a su cargo. 28. Formular y evaluar el Plan Anual de Trabajo de su área, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas. 29. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto. 30. Mantener organizado y actualizado el archivo de información físico y digital de su oficina. 31. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su oficina. 32. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia. 33. Elabora los informes de ejecución del plan de mantenimiento. 34. Formular y evaluar el Plan de mantenimiento, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.	
Coordinaciones:	
• Jefe de Contabilidad y Finanzas, Especialista en Tesorería, todas las demás oficinas de la institución. • Proveedores	
Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
• Superior técnico titulado, bachiller, o superior universitario titulado en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.	• Gestión logística • Excel intermedio
Experiencia:	
• Tres (03) años de experiencia en el área de logística.	
Habilidades o competencias:	

- Negociación
- Organización
- Control
- Planificación
- Dinamismo

Impedimentos:

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- 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.
- Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901

14.2 Agente de seguridad y vigilancia

AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
Oficina	Oficina de Logística
Puesto	Agente de seguridad y vigilancia
Código	14-02
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe de logística
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organigrama:	
 <pre> graph TD DA[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --- JL[JEFE DE LOGÍSTICA] JL --- ASV[AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA] JL --- OM[OPERARIO DE MANTENIMIENTO] JL --- OL[OPERARIO DE LIMPIEZA] </pre>	
Misión del puesto:	
Brindar el servicio de guardianía, seguridad y vigilancia, velando por la seguridad de los miembros de la comunidad educativa, de la infraestructura y de los bienes del Instituto.	

Funciones del puesto:	
1. Ejercer la vigilancia y protección de los miembros de la comunidad educativa. 2. Controlar el ingreso y salida de las personas a la institución. 3. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con los bienes bajo de su protección. 4. No permitir la salida de mobiliario, equipos o materiales del Instituto sin la autorización correspondiente. 5. Realizar recorridos periódicos en el recinto del Instituto, para prevenir y detectar actos delictivos o infracciones. 6. Reportar de inmediato las actividades que alteren el orden dentro de la Institución. 7. Brindar indicaciones al público respecto a la ubicación de las áreas para los trámites correspondientes. 8. Monitorear de forma constante las cámaras de videovigilancia para detectar actividades sospechosas y reportarlas de inmediato. 9. Inspeccionar regularmente las cerraduras, especialmente en puertas de ingreso y salida de emergencia, para garantizar su correcto funcionamiento y la seguridad del instituto. 10. Gestionar la comunicación y difusión de información crucial para la seguridad del instituto, lo que implica mantener actualizado y preciso el directorio de contactos de emergencia tanto internos como externos. Funciones generales 11. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto. 12. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto. 13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	
Coordinaciones:	
• Estudiantes, docentes, personal administrativo • Policía Nacional del Perú, Compañía de bomberos, Instituciones de salud, SUCAMEC, público en general.	
Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
• Secundaria completa	• Seguridad y vigilancia • Primeros auxilios
Experiencia:	
• Un (01) año de experiencia en labores de seguridad y vigilancia o afines (deseable).	
Habilidades o competencias:	

- Agilidad física
- Autocontrol
- Orientación al cliente
- Cooperación

Impedimentos:

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- 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.
- Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901

14.3 Operario de mantenimiento

OPERARIO DE MANTENIMIENTO	
Oficina	Oficina de Logística
Puesto	Operario de mantenimiento
Código	14-03
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe de logística
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organigrama:	
 <pre> graph TD DA[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --- JL[JEFE DE LOGÍSTICA] JL --- ASV[AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA] JL --- OM[OPERARIO DE MANTENIMIENTO] JL --- OL[OPERARIO DE LIMPIEZA] </pre>	
Misión del puesto:	
Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, mobiliario y equipos, así como brindar apoyo en la ejecución de obras de mejoramiento o implementación del Instituto.	
Funciones del puesto:	

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento del Instituto.
2. Realizar refacciones, mantenimiento y modificaciones de paredes, techos, pisos y acabados de los ambientes del Instituto.
3. Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de estructura metálicas, puertas, vidrios, accesorios y demás elementos de los ambientes del Instituto.
4. Realizar actividades de reparación y mantenimiento del mobiliario del Instituto.
5. Efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento de los equipos y sistemas eléctricos.
6. Efectuar actividades de reparación y mantenimiento de las instalaciones sanitarias
7. Brindar apoyo en las labores de implementación o mejoramiento de la infraestructura.
8. Formular oportunamente requerimientos de repuestos, accesorios y herramientas para mantener el stock operativo en el almacén, optimizando el uso de los recursos disponibles.
9. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las herramientas, maquinarias y equipos asignados para la realización de los trabajos de mantenimiento.
10. Realizar el mantenimiento de las áreas verdes del instituto y velar por su conservación.
11. Realizar censo detallado de todas las luminarias ubicadas dentro de las instalaciones del instituto, evaluando su estado, posición y funcionamiento actual.

Funciones generales

12. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto.
13. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Coordinaciones:

- Proveedores

Requisitos:

Formación académica:

- Secundaria completa

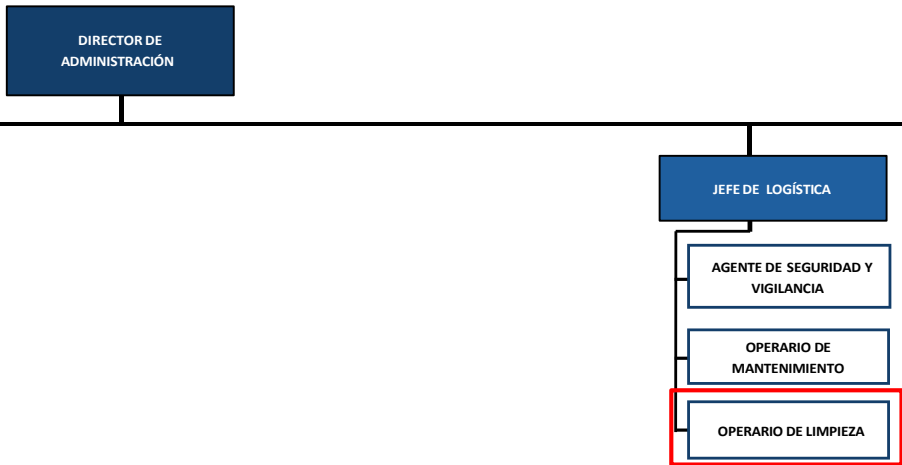
Conocimientos técnicos deseables:

- Conocimientos básicos de instalaciones eléctricas, gasfitería, albañilería y pintura, carpintería y soldadura

Experiencia:

• Un (01) año de experiencia desarrollando funciones afines.
Habilidades o competencias:
• Resistencia física • Armar • Desarmar • Calibración/Regulación de objetos • Comprobación de objetos • Iniciativa • Dinamismo
Impedimentos:
• Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • 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. • Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901

14.4 Operario de limpieza

OPERARIO DE LIMPIEZA	
Oficina	Oficina de Logística
Puesto	Operario de limpieza
Código	14-04
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe de logística
Dependencia Jerárquica funcional inferior	-
Organigrama:	
 <pre> graph TD DA[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --> JL[JEFE DE LOGÍSTICA] JL --> ASV[AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA] JL --> OM[OPERARIO DE MANTENIMIENTO] JL --> OL[OPERARIO DE LIMPIEZA] style OL stroke:#f00,stroke-width:2px </pre>	
Misión del puesto:	
Mantener la limpieza y el orden en los ambientes académicos y administrativos del Instituto.	

Funciones del puesto:	
1. Realizar la limpieza y desinfección de las aulas, oficinas, patio, pasadizos, servicios higiénicos, laboratorios y otros ambientes comunes del Instituto, de acuerdo a la programación establecida. 2. Reabastecer los servicios higiénicos con jabón y papel sanitario. 3. Garantizar un manejo adecuado y seguro de los residuos sólidos generados en la institución, siguiendo las normativas ambientales y de salud. 4. Desechar la basura y demás residuos que se generen, siguiendo los protocolos de segregación. 5. Colaborar con el regado permanente de las áreas verdes del instituto. 6. Llevar el registro de las actividades de limpieza e informar cuando sea necesario. 7. Solicitar oportunamente los materiales, implementos, y equipos de limpieza necesarios para el cumplimiento de labores de limpieza. Funciones generales 8. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto. 9. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.	
Coordinaciones:	
-	
Requisitos:	
Formación académica:	Conocimientos técnicos deseables:
• Secundaria completa	-
Experiencia:	
-	
Habilidades o competencias:	
• Agilidad física • Dinamismo • Iniciativa	
Impedimentos:	

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- 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.
- Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901

VIII. COMITÉS

8.1. Comité Disciplinario

COMITÉ DISCIPLINARIO	
Oficina	Comité Disciplinario
Código	-
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe de Bienestar Estudiantil
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Plana docente, Personal administrativo y estudiantes.
Miembros:	
• Un representante del personal docente. • Un representante del personal administrativo • Dos representantes de la población estudiantil	
Misión:	
El Comité Disciplinario tiene como misión asegurar la integridad y el respeto dentro de la comunidad educativa, evaluando y resolviendo de manera justa y transparente las conductas que infrinjan los valores éticos establecidos, para mantener un clima de confianza y respeto para todos los miembros de la comunidad educativa.	
Funciones:	
1. Evaluar detalladamente las situaciones que involucren comportamientos contrarios a los valores éticos de la institución, proporcionando un juicio fundamentado y equitativo. 2. Realizar investigaciones profundas y meticulosas de los reportes recibidos, utilizando todas las herramientas y recursos disponibles para obtener un entendimiento completo de cada caso. 3. Administrar de manera eficiente y ordenada todo el proceso disciplinario, desde la recepción y registro de los reportes, hasta la emisión y notificación de las resoluciones, asegurando un procedimiento claro y justo para todas las partes involucradas. 4. Determinar las medidas disciplinarias apropiadas para cada caso, basándose en la gravedad de la infracción y los antecedentes del involucrado, y llevar a cabo el seguimiento necesario para su efectiva implementación.	

5. Proporcionar un mecanismo claro y accesible para la presentación y gestión de apelaciones, revisando y resolviendo las mismas de manera justa y dentro de los plazos establecidos.
6. Asegurar un adecuado proceso de documentación y archivado de todos los casos tratados, garantizando la confidencialidad y la integridad de la información.
7. Establecer líneas de colaboración efectivas con la Oficina de Bienestar Estudiantil, para la realización conjunta de programas de prevención, sensibilización y formación ética, ampliando el impacto y la efectividad de las acciones del Comité.
8. Analizar periódicamente los casos atendidos y las decisiones tomadas para identificar patrones, áreas de mejora y oportunidades para fortalecer las políticas y procedimientos disciplinarios de la institución.
9. Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación que promuevan la comprensión y el respeto de los valores éticos entre todos los miembros de la comunidad educativa, contribuyendo así a la prevención de infracciones.
10. Participar en actividades de formación y actualización sobre normativas legales, éticas y procedimentales relevantes, para asegurar que las acciones del Comité se alineen con las mejores prácticas y los requerimientos legales vigentes.
11. Ejecutar todas las funciones y procedimientos que se encuentran establecidas en el Reglamento Interno del instituto, en estrecha coordinación con el Jefe de Bienestar estudiantil.

Coordinaciones:

- Para el cumplimiento de sus funciones, coordinará con el jefe de la Oficina de Bienestar Estudiantil para llevar a cabo actividades orientadas a la prevención y educación de valores éticos, contribuyendo a un clima de respeto y seguridad en la comunidad educativa.

Impedimentos:

Se encuentra impedidos de integrar el comité, aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- 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.
- Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901
- Estar condenados con sentencia firme por delito doloso, tienen la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.

- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
- Sean menores de edad.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

8.2. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
Oficina	Comité de Seguridad y Salud en el trabajo
Código	-
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe de Gestión de Talento Humano
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Plana docente, Personal administrativo y estudiantes.
Miembros:	
• Un Presidente • Un Secretario • Dos Miembros Titulares	
Misión:	
El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como misión prevenir y abordar los riesgos laborales en la institución educativa, asegurando un entorno laboral seguro y saludable para todos los miembros de la comunidad educativa.	
Funciones:	
1. Establecer y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Elaboración del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Ejecutar las actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Participar en la formulación, aprobación, implementación y evaluación de políticas, planes y programas de seguridad y salud laboral, incluyendo la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales. 5. Supervisar el cumplimiento de la legislación y normativas de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo el Reglamento Interno correspondiente. 6. Fomentar una cultura preventiva a través de la comunicación efectiva, la participación de los trabajadores y la capacitación. 7. Formular recomendaciones para mejorar las condiciones de seguridad y salud, evaluando su eficacia. 8. Cooperar con Inspectores de Trabajo o fiscalizadores autorizados durante inspecciones.	

9. Desempeñar un rol asesor, promotor y de control en actividades de prevención de riesgos y protección de la salud de los trabajadores.
10. Proponer la implementación de políticas y programas de seguridad y salud.
11. Implementar estrategias de difusión para promover la cultura de autoprotección y la adopción de medidas preventivas entre los miembros de la comunidad educativa.
12. Coordinar con el Jefe de Talento Humano para asegurar una preparación integral ante emergencias, incluyendo la gestión de recursos y la participación activa en simulacros de acuerdo con las directrices de la SINAGERD, con el objetivo de garantizar la seguridad y bienestar del personal.

Coordinaciones:

- Para el cumplimiento de sus funciones, coordinará con el área de Gestión de Talento Humano para llevar a cabo actividades relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Impedimentos:

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- 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.
- Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
- Estar condenados con sentencia firme por delito doloso Tienen la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- Estar incluidos en el registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Tiene una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Haber incurrido en falta o estar sancionado en la Ley 30901

8.3. Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	
Oficina	Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual
Código	-
Dependencia Jerárquica Superior	Jefe de Bienestar Estudiantil
Dependencia Jerárquica funcional inferior	➤ Plana docente, Personal administrativo y estudiantes.
Miembros:	
Integrado por un total de cuatro (4) miembros de la comunidad educativa con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de: • Dos (2) representantes del instituto. • Dos (2) representantes de los/as estudiantes. Asegurando la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes.	
Misión:	
El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual tiene como misión prevenir y atender los casos de hostigamiento sexual en la institución educativa, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda, garantizando un ambiente seguro y de respeto para todos los miembros de la comunidad educativa.	
Funciones:	
1. Ejecutar todas las funciones y procedimientos de la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados” que se encuentran incorporados y detallados en el Reglamento Interno del instituto, en estrecha coordinación con el jefe de bienestar estudiantil. 2. Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Oficina de Bienestar Estudiantil. 3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Oficina de Bienestar Estudiantil. 4. Informar a la Dirección Regional de Educación en coordinación con la Oficina de Bienestar Estudiantil las denuncias reportadas en la institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda. 5. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.	

6. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
7. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.
8. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
9. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
10. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
11. Gestionar la disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
12. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado algún integrante de la comunidad educativa. En el libro debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado, así como, el hecho denunciado. La custodia del libro es responsabilidad del presidente del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.
13. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten.
14. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del procedimiento disciplinario por parte de los órganos a cargo del mismo.

Coordinaciones:

- Para el cumplimiento de sus funciones, coordinará con el área de Bienestar Estudiantil para llevar a cabo actividades relacionadas con la prevención y atención del hostigamiento sexual.

Impedimentos:

Se encuentra impedidos de integrar el comité, aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.

- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01: Abreviatura de Órganos

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE PUESTO	ABREVIATURA
	Órganos de Dirección	
01	Dirección General	DG
	Órganos de Asesoramiento	
02	Consejo Asesor	CA
03	Dirección de Calidad y Planificación	DCP
	Órganos de Línea	
04	Dirección Académica	DAC
	Coordinación Académica de Gestión Administrativa	CAA
05	Oficina de Calidad educativa y desarrollo docente	OCE
06	Oficina de Bienestar Estudiantil	OBE
	Área de Empleabilidad y EFSRT	AEE
	Área de Psicopedagogía	APS
	Área de Tópico	ATO
07	Oficina de Formación Continua	OFC
	Órganos de Apoyo	
08	Secretaría Académica	SAC
09	Dirección de Administración	DAD
10	Oficina de Marketing e Imagen Institucional	OMII
11	Oficina de Gestión de Talento Humano	OTH
12	Oficina de Contabilidad y Finanzas	OCF
13	Oficina de Tecnología y Desarrollo	OTD
14	Oficina de Logística	OL