



**PROPUESTA DEL
MANUAL DE PERFILES
DE PUESTOS (MPP)
2025 - 2032**

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 – 2032 DEL IES PRIVADO “SUDAMERICANO”

1. FINALIDAD

El Manual de Perfil de Puestos del Instituto, es un documento normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar los puestos, perfiles, funciones generales y específicas de cada puesto, así como las interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación que orienten su eficiente desarrollo académico, acorde a nuestra realidad Institucional.

2. NATURALEZA

Nuestro Instituto, es una Institución encargada de formar profesionales técnicos altamente competitivos en los programas de estudios de: Enfermería Técnica, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, Gestión Administrativa y Gastronomía, todos en la modalidad presencial, relacionado con las actividades económicas, productivas y de servicios, que constituyen el desarrollo en el marco del proceso de descentralización y regionalización del País.

El Instituto de Educación Superior Privado “Sudamericano” es una Institución Privada, creado y sostenido por la empresa “ICB Sudamericano Sociedad Anónima Cerrada. Dependerá de la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y Artística (DIGESUTPA) en el aspecto Técnico Pedagógico y de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, en lo Administrativo.

3. BASE LEGAL

Su elaboración y ejecución tiene sustento legal en:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30512 aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria en algunos artículos, como es, el DS N° 011-2019-MINEDU y DS N° 016-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, Norma Técnica denominada “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,

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

Pedagógica y Artística Públicos y Privados" y que deroga la Resolución Ministerial 428-2018-MINEDU".

- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y la Ley sobre el Derecho de Autor Decreto Legislativo N° 822
- Resolución Vice Ministerial N° 0103-2022-MINEDU que deroga la RVM N° 0276-2019-MINEDU y que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad, para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

4. ALCANCE

El presente manual tiene alcance a: Órgano de Dirección, personal directivo, personal administrativo, docente, estudiantes, órganos de línea y de personal de apoyo, y; comunidad educativa en general.

5. PERFIL PROFESIONAL Y FUNCIONES BASICAS DEL INSTITUTO

El presente Manual de Perfil de Puestos, delimita y precisa los puestos, perfiles, funciones generales y específicas de cada puesto, así como las interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación que orienten el eficiente desarrollo académico del instituto Sudamericano.

Además, constituye un instrumento de apoyo a la gestión administrativa y académica y que sirve de norma y guía a los órganos internos y personal del Instituto, para el mejor cumplimiento de sus funciones

Son funciones básicas del Instituto: planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar acciones académico-administrativas, de producción y de servicios. Para el cumplimiento de sus funciones realiza las siguientes acciones:

- Supervisar y evaluar el plan de estudios y de las unidades didácticas en proceso de ejecución de los programas de estudios.
- Desarrollar acciones referidas a la investigación tecnológica y aplicada y la aplicación de tecnologías apropiadas al programa de estudios que oferta.
- Evaluar las actividades productivas, a fin de asegurar la adecuada formación profesional de los estudiantes y generar ingresos propios, mediante proyectos de inversión y servicios.
- Desarrollar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo Institucional.
- Promover el desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa de su ámbito de influencia.
- Realizar acciones tendientes al incremento, renovación, conservación, mantenimiento, reparación de sus instalaciones, equipos, herramientas e instrumentos de los talleres de cocina y otros.
- Desarrollar acciones de responsabilidad, proyección social, promoción comunal y desarrollo cultural.
- Desarrollar cursos de extensión y programas de capacitación, actualización o especialización.
- Ejecutar el presupuesto asignado de manera óptima en coordinación con la Promotoría de la Institución

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO

La Estructura Orgánica del Instituto de Educación Superior Privado "SUDAMERICANO" es el siguiente:

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección general
- Consejo Asesor

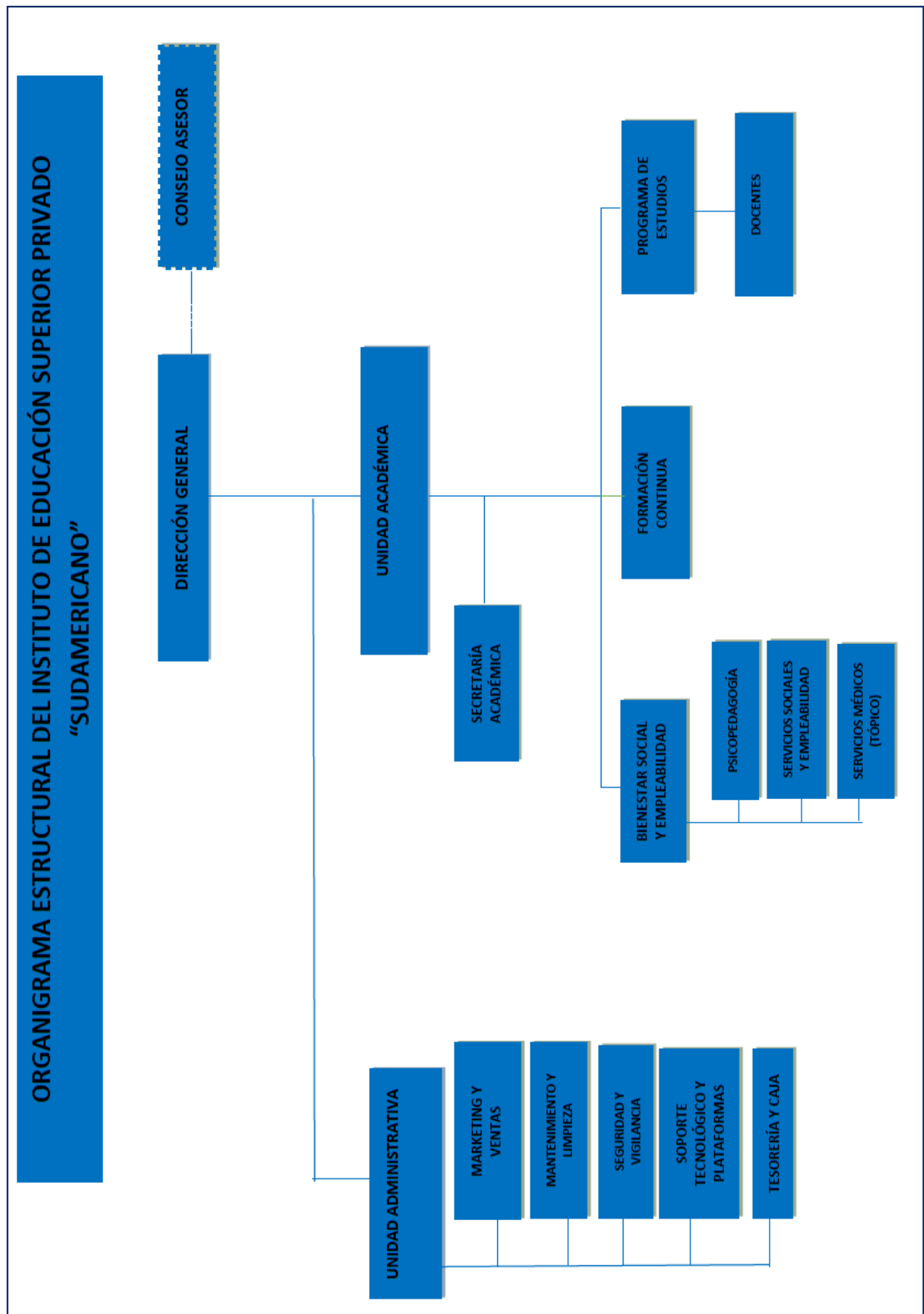
ORGANO DE LINEA

- Jefatura de Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Coordinación de los Programas de estudios
 - Docentes
- Jefatura de Bienestar Social y empleabilidad
 - Psicopedagogía
 - Servicios sociales y empleabilidad
 - Servicios médicos (tópico)
- Jefatura de Formación Continua

ORGANO DE APOYO

- Jefatura de Unidad Administrativa
- Marketing y ventas
- Mantenimiento y limpieza
- Seguridad y Vigilancia
- Soporte tecnológico y plataformas
- Tesorería y caja

ORGANIGRAMA DEL IES “SUDAMERICANO”



	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001	
		Versión, Año: 0-2025	

DETERMINACIÓN DE LOS PUESTOS QUE COMPRENDEN EL IES “SUDAMERICANO” – PEDREGAL, MAJES

6.1. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN



DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Área / Unidad:	Dirección General		
Cargo	Director general		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Es la máxima autoridad académica y el representante de la institución. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativa, y le corresponde en lo que resulten aplicables las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación y la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Jefe de Unidad Académica.		
Perfil del puesto (Formación)	Grado de Maestro (Maestría en educación o afines y registrado en la SUNEDU		
Experiencia	No menos de cinco (5) años comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.		
Conocimientos	Gestión académica, planificación estratégica, gestión pública		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	Jefe de unidad académica y jefe de unidad administrativa	Nº	2
Interrelaciones jerárquicas	Vertical hacia arriba: (no contempla la norma) Horizontal: Consejo asesor y comité de calidad Vertical hacia abajo: jefe de unidad administrativa y jefe de unidad académica.		
Impedimentos para sumir el puesto	Están impedidos de postular quienes: a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.		

	d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos¹. <u>Además de:</u> No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901 y los vinculantes
Funciones a desarrollar	a. Ejecutar las disposiciones emanadas del representante legal del instituto b. Elaborar en coordinación con el jefe de unidad administrativa el Proyecto de presupuesto anual c. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto. d. Aprobar los diversos planes de mejora continua de la Institución (plan de seguridad y vigilancia, plan de capacitación y actualización docente, plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, plan de mantenimiento, plan de seguimiento de egresados, plan de intermediación e inserción laboral, entre otros), así como los protocolos de uso de los diferentes ambientes de aprendizaje. e. Dirimir en caso de empate, las decisiones adoptadas por el consejo asesor f. Planificar, gestionar, supervisor y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa g. Convocar para la elección de los representantes del Consejo asesor y de comité de calidad h. Convocar al consejo Asesor y de calidad i. Reportar al área de estadística de la GREMO, la actualización de datos de identificación de la institución y su estado de funcionamiento, así como la información estadística que le sea requerida en los formatos impresos o electrónicos y en los plazos establecidos por la unidad de estadística del Ministerio de Educación. j. Representar Académicamente a la Institución k. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución. l. Aprobar con la respectiva Resolución Directoral y dirigir los procesos de admisión, matrícula y evaluación. m. Conformar y presidir la Comisión Institucional de Admisión, la misma que estará integrada además por: el Jefe de Unidad Académica y dos docentes designados por él mismo, así mismo, también esta Comisión estará integrada por el jefe de Bienestar Social y empleabilidad y el

¹ Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

responsable de Marketing y ventas como apoyo. Teniendo entre sus funciones:

- Planificar, organizar, administrar, controlar y evaluar los procesos de admisión.
 - Analizar los resultados obtenidos en cada proceso de admisión con la finalidad de mejorar el contenido de las pruebas y seleccionar a los estudiantes más preparados para seguir estudios en el instituto.
 - Publicar en coordinación con el responsable de soporte tecnológico y plataformas la relación de postulantes e ingresantes, así como no ingresantes en la web institucional, al concluir cada proceso de admisión.
 - Formular y proponer la proyección de estudiantes por periodo académico y anualmente.
 - Coordinar con el jefe de Bienestar social y empleabilidad las charlas de orientación vocacional previa al examen de admisión.
 - Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos y mecánica del examen de admisión.
 - Presentar el informe final de los procesos de admisión para ser comunicados a la GREMO (Gerencia Regional de Educación Moquegua).
- n. Promover la ejecución de proyectos de innovación, producción y/o prestación de servicios.
- o. Promover la organización de eventos y desarrollo de Programas de capacitación, actualización o especialización por intermedio de la Jefatura de Unidad de Formación Continua y las de proyección cultural, social y deportivas.
- p. Coordinar acciones para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- q. Firmar la documentación oficial de la Institución.
- r. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional.
- s. Convocar y presidir las reuniones técnicas – pedagógicas, administrativas y ceremonias oficiales.
- t. Supervisar y evaluar las actividades previstos en la Plan Anual de Trabajo de la Institución.
- u. Mejorar la tecnología educativa.
- v. Velar por la integridad, física, moral y psicológica de la comunidad educativa; Asimismo por la infraestructura y bienes de la Institución.
- w. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos y Reglamentos vigentes.
- x. El personal directivo, jerárquico y docente están obligados a realizar una gestión transparente. Deben informar periódicamente a la comunidad educativa y al Consejo Directivo, la ejecución de PAT y la administración y uso de los Recursos Propios.
- y. Promover y ejecutar alianzas estratégicas, que posibiliten la participación

	del sector productivo en la adecuación de la oferta formativa al desarrollo sostenible de la región y del País, respondiendo a las necesidades del entorno, enriqueciendo los contenidos curriculares, la capacitación de los docentes y las prácticas profesionales de los estudiantes con en el Apoyo del personal en general. z. Impulsar, implementar y potenciar el desarrollo de “Actividades productivas”, aplicando técnicos de gestión empresarial y respondiendo a los requerimientos de un plan de desarrollo de los sectores públicos y privado, de su Localidad, Región y País, como complemento del proceso de Enseñanza - aprendizaje. aa. Formatear, viabilizar y concretar iniciativas de innovación en el área pedagógica, tecnológica y de gestión, que respondan a sus necesidades y posibilidades y, orientadas al mejoramiento de la calidad educativa. bb. Evaluar al personal contratado para dar continuidad a su contrato aplicando la clase magistral como uno de los requisitos para su nuevo contrato. cc. Previa evaluación y opinión favorable del Consejo Asesor, otorgará Constancia de Reconocimiento a los docentes que hayan contribuido con su investigación o producción de material educativo para el mejoramiento de la formación en el instituto, este trabajo será incorporado a la biblioteca institucional y de ser el caso difundido y publicado. El Reconocimiento será incorporado a su legajo profesional y se tendrá en cuenta para evaluaciones bajo responsabilidad. dd. La Unidad Administrativa sistematice mensual y semestralmente las faltas, tardanzas y permiso del personal. ee. Velar por el cumplimiento de las horas de trabajo efectivo, horas lectivas en el aula y las no lectivas realicen tutorías o asesorías de los estudiantes. ff. Garantizar la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual adoptando medidas a través de directivas, reglamentos u otros documentos de similar naturaleza, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica de la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU. gg. Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad en los ambientes de las aulas, talleres y laboratorios de cómputo, facilitando la adquisición de implementos que permitan un trabajo seguro y que la planta física, equipos y máquinas de los ambientes de aprendizaje: aulas, taller de cocina, bar y comedor, laboratorios y del laboratorio de cómputo sean adecuados para estos fines. hh. Presidir y dirigir el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. ii. Facilitar la adquisición de implementos que permitan un trabajo seguro y que la planta física, equipos y máquinas de los ambientes de las aulas sean adecuados para estos fines.		
Reporta a:	Representante legal de la personería jurídica		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

Colaboración	X		
Resiliencia	X		
Inspira confianza	X		
Inspira resultados	X		
Enfoque en el cliente	X		
Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis	X		
Trabajo bajo presión	X		
Sentido de urgencia	X		

DEL CONSEJO ASESOR

Área / Unidad:	Consejo Asesor
Cargo	Consejo Asesor
Órgano de dependencia:	Dirección general
Descripción del puesto	Es el 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. El consejo asesor es liderado por el asesor académico quien ejerce el cargo a tiempo parcial y además estará conformado por: - Representante legal de la institución - El Director General, quien lo preside - El Jefe de Unidad Académica. - El jefe de Unidad Administrativa - El secretario académico - Los coordinadores de programas de estudios - Un representante del sector productivo vinculado a los programas de estudios - Un egresado por programa de estudios - Un estudiante por programa de estudios - Un representante de los administrativos
Perfil del puesto	El que se requiere por cada puesto ²
Experiencia	El que se requiere por cada puesto ³
Conocimientos	Gestión estratégica, Evaluación por resultados, conocimientos fundamentales de administración, entre otros
Grado de responsabilidad	Alto

² El perfil de cada puesto se define en este documento

³ El perfil de cada puesto se define en este documento

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001	
		Versión, Año: 0-2025	

Supervisa a:	No ejerce supervisión	Nº	0
Interrelaciones jerárquicas	Horizontal: Dirección General Vertical hacia abajo: Comité de calidad		
Impedimentos para sumir el puesto	a. Han sido sancionados administrativamente. b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e. No estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU. f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ⁴ . <u>Además de:</u> No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901y los vinculantes.		
Funciones a desarrollar	a. Elaborar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y responsabilidades del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y demás documentos de gestión institucional. b. Aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y responsabilidades del Presupuesto Anual de la Institución. c. Elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del PEI, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos. d. Opinar sobre los criterios de evaluación de la institución educativa. e. Proponer la creación, actualización o supresión de programas de estudio. f. Proponer la adecuación y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional. g. Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente. h. Proponer las adecuaciones y ajuste de las normas de organización interna y de los lineamientos de la política educativa institucional. i. Proponer el desarrollo de cursos de extensión y programas de capacitación, actualización o especialización, participando el monitoreo y supervisión en la ejecución de los mismos. j. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.		

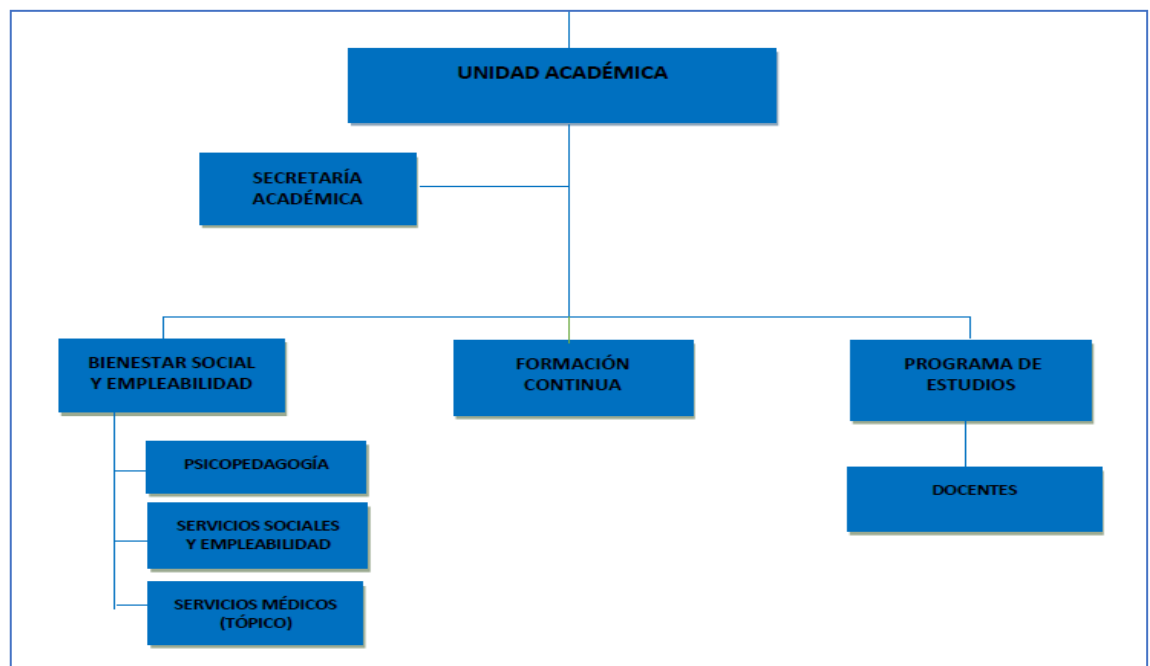
⁴ Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

	k. Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale su reglamento			
Reporta a:	Dirección general			
Habilidades y actitudes recomendables		Alto	Medio	Bajo
Competencias globales				
Colaboración	X			
Resiliencia	X			
Inspira confianza	X			
Inspira resultados	X			
Enfoque en el cliente	X			
Competencias Específicas				
Planeamiento y Análisis	X			
Trabajo bajo presión	X			
Sentido de urgencia	X			

6.2. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA UNIDAD ACADÉMICA



Área / Unidad:	Unidad Académica
Cargo	Jefe de Unidad Académica
Órgano de dependencia:	Dirección general
Descripción del puesto (misión del	Es el responsable de la conducción de las acciones académicas y administrativas de los programas de estudios que ofrece el Instituto de Educación Superior Privado Sudamericano, en conformidad con las normas

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001	
		Versión, Año: 0-2025	

puesto)	vigentes. Ejerce el cargo a tiempo completo		
Perfil del puesto (Formación)	Título profesional: Educación o Contabilidad o carreras afines Licenciado: en Educación o Administración o carreras afines.		
Experiencia	Cinco años ya sea en el sector público o privado		
Conocimientos	- Oratoria y arte de hablar en público - inglés básico		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	Secretaría académica, Jefe de Bienestar social y empleabilidad, Formación continua, Coordinador de los programas de estudios	Nº	4
Interrelaciones jerárquicas	Vertical hacia arriba: Dirección General Horizontal: Jefatura de unidad administrativa, Vertical hacia abajo: Secretaría académica, Bienestar social y empleabilidad, Formación continua, Coordinadores de programas de estudios.		
Impedimentos para sumir el puesto	a. Han sido sancionados administrativamente. b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e. Quienes laboran en otra institución además de la institución. f. No estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU. g. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ⁵ . <u>Además de:</u> No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la Ley N.º 29988 y la Ley N.º 30901 y los vinculantes		
Funciones a desarrollar	a. Orientar y supervisar bajo responsabilidad funcional a los Coordinadores de programas de estudios y docentes en la aplicación de normas de evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico-pedagógicos. b. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de áreas académicas c. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica d. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de		

⁵ Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

la institución

- e. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en coordinación con el coordinador del programa de estudios o de área académica
- f. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo
- g. Participar en la ejecución de proyectos educativos y otras actividades de investigación y producción, relacionadas con el programa de estudios que dirige.
- h. Participar en la elaboración del Plan de Supervisión General y su ejecución.
- i. Integrar el jurado en los exámenes teórico prácticos.
- j. Formular ante la Dirección los requerimientos de personal, así como de materiales y otros necesarios para el desempeño de sus funciones.
- k. Coordinar y apoyar la realización de actividades de proyección social.
- l. Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y/o cuando la Dirección lo solicite.
- m. Monitorear y evaluar el desarrollo del plan de capacitación y actualización docente.
- n. Lograr en los estudiantes, su participación en proyectos de investigación científica y tecnológica.
- o. Supervisar la Carpeta Pedagógica de los docentes.
- p. Presidir el proceso de estandarización de los sílabos del programa de estudios.
- q. Participar en la elaboración del Cuadro de Horas
- r. Ejecuta sus actividades con Apoyo de los coordinadores de los programas de estudios.
- s. Elaborar y mantener el diagnóstico situacional del Instituto
- t. Desarrollar y ejecutar el Plan de la promoción de investigación e innovación tecnológica
- u. Promover en coordinación con el coordinador de programa de estudios a los docentes para que desarrollen actividades extra curriculares de innovación tecnológica en el desarrollo de sus unidades didácticas.
- v. Promocionar las ferias de investigación e innovación tecnológica
- w. Coordinar el seguimiento de los egresados, desarrollando las siguientes funciones:
 - Designa responsables
 - Recepciona la Resolución Directoral de designación.
 - Remite RD a la DREMO.
 - Entabla vínculos con empresas y entidades de la localidad y región, estableciendo convenios.

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001		
		Versión, Año: 0-2025		

	• Coordina reuniones con empresarios de diversos sectores. • Planifica y ejecuta acciones de difusión • Realiza convenios interinstitucionales x. Otras funciones que le asigne la dirección			
Reporta a:	Dirección general			
Habilidades y actitudes recomendables		Alto	Medio	Bajo
Competencias globales				
Colaboración		X		
Resiliencia		X		
Inspira confianza		X		
Inspira resultados		X		
Enfoque en el cliente		X		
Competencias Específicas				
Planeamiento y Análisis		X		
Trabajo bajo presión		X		
Sentido de urgencia		X		

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Área / Unidad:	Secretaría Académica			
Cargo	Secretario Académico			
Órgano de dependencia:	Dirección general y Unidad académica			
Descripción del puesto (misión del puesto)	Es el Órgano de Apoyo de la unidad académica, responsable de los Registros Académicos, Certificación, Titulación y administrativos afines del aspecto académico. Depende de la Jefatura de la Unidad Académica y su régimen de dedicación es a tiempo completo.			
Perfil del puesto (Formación)	Profesional técnico: en Secretariado Ejecutivo, Administración, o Computación e Informática o carreras afines			
Experiencia	Mínimo: dos (02) años en el ejercicio de funciones como Secretaria Académica.			
Conocimientos	a. Gestión académica b. Fundamentos de administración c. En normatividad vigente inherente a sus funciones c. Planificación curricular por competencias d. Evaluación bajo el enfoque por competencias			
Grado de responsabilidad	Alto			
Supervisa a:	Por encargo de la jefatura de unidad académica a los docentes	Nº		
Grado de responsabilidad	Alto			

Canales de coordinación	Horizontal: Coordinadores de programas de estudios, jefe de bienestar social y empleabilidad, formación continua. Vertical hacia arriba: Jefatura de unidad académica Vertical hacia abajo: Docentes
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución. f) No estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU. g. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos⁶. <u>Además de:</u> No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901y los vinculantes
Funciones a desarrollar	a) Atención de Eventos Académicos. b) Elaboración de Nominas. c) Tramitación de Títulos profesionales ante las instancias correspondientes. d) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación que ingresa al IES y la que se genera, manteniendo estricta reserva de dichos documentos. e) Clasificación y archivo de la normatividad Nacional y Regional. f) Registrar la asistencia de los participantes de los talleres de capacitación y otros eventos programados por la institución g) Registro de Títulos Profesionales entregados. h) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y los coordinadores de programas de estudios. i) Supervisar la normatividad técnico pedagógica correspondiente; j) Ejecutar las acciones administrativas propias del Equipo, evaluando y controlando la elaboración, recepción y trámites diversos. k) Organizar el procesamiento de documentos de admisión, matrícula y evaluación. l) Controlar y firmar la elaboración de certificados de estudios, constancias,

⁶ Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

	diplomas de mérito y demás documentos administrativos académicos. m) Proyectar en coordinación con el Jefe de Unidad, resoluciones de evaluaciones extraordinarias, traslados, subsanación, reservas de matrícula, convalidaciones y otras acciones propias del aspecto administrativo-académico. n) Caligrafiar los diplomas de Títulos que otorga la Institución, en conformidad con las normas establecidas. o) Controlar la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del Instituto. p) Asesorar y emitir las acciones correspondientes para la elaboración de las actas de evaluación, convalidación y de cargo; asegurando transparencia y veracidad de los documentos. q) Participar en las reuniones del Comité Directivo. r) Orientar al usuario de sus expedientes, solicitudes y peticiones. s) Elaborar la información estadística del movimiento académico, realizando su respectiva evaluación y proponiendo las medidas correctivas. t) Llevar el consolidado de aprobación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como el consolidado de notas y títulos. u) Organizar sistemáticamente el archivo del Área. v) Organizar la entrega de Títulos en ceremonia protocolar. w) Hacer aprobar las actas y nóminas de matrícula en la Gerencia Regional de Educación Moquegua, en tanto se continúe implementado el sistema Registra MINEDU. x) Fedatear documentos. y) Atender los trámites administrativos referidos a actas de evaluación, certificados de estudios, preparación y elaboración de los mismos. z) Elaborar las actas semestrales de evaluación académica. aa) Gestionar los formatos de título, certificados, Carnés de Estudiante y demás documentos. bb) Apoyar en el seguimiento de los egresados, desarrollando las siguientes acciones: • Participa en réplicas de capacitación. • Entrega nóminas de egresados al responsable del seguimiento. • Aplica encuestas a egresados que realizan trámites. bb) Otras funciones inherentes al cargo.			
Reporta a:	Jefatura de unidad académica y dirección general (cuando lo requiera)			
Habilidades y actitudes recomendables		Alto	Medio	Bajo
Competencias globales				
Colaboración		X		
Resiliencia			X	
Inspira confianza		X		

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

Inspira resultados Enfoque en el cliente	X	X	
Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis		X	
Trabajo bajo presión		X	
Sentido de urgencia	X		

DEL ÁREA DE CORDINACION DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Área / Unidad:	Coordinación de Programas de estudios		
Cargo	Coordinador de los Programa de estudios		
Órgano de dependencia:	De la Jefatura de unidad académica		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Son responsables de planificar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas del programa de estudios; así como implementar y dirigir las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y participar en la promoción de los proyectos de investigación e innovación, producción y/o prestación de servicios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica. Su régimen de dedicación es a tiempo completo.		
Perfil del puesto (Formación)	Profesional técnico: Enfermería técnica o Administración de empresas o carreras afines Título profesional en: educación o Ingeniería industrial o Ingeniería ambiental o carreras afines. Licenciado en: Enfermería o Administración o educación o carreras afines		
Experiencia	Mínima: un (01) año en el ejercicio de funciones como Coordinador Académico en el programa de estudios requerido o afines.		
Conocimientos	- Planificación curricular - Evaluación por competencias - Manejo de personal - En administración educativa		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	A los docentes de su programa de estudios en coordinación con el jefe de unidad académica	Nº	Varios
Interrelaciones jerárquicas	Horizontal: Secretaría académica, jefatura de bienestar social y empleabilidad y jefatura de formación continua. Vertical hacia arriba: Jefatura de unidad académica Vertical hacia abajo: Docentes		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.		

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

	d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución. f) No estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU. g) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos⁷. <u>Además de:</u> No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901y los vinculantes.
Funciones a desarrollar	a) Participar en la formulación del PEI, PAT, RI, MPP, MAPRO de la Institución, elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento del Plan de estudios. b) Evaluar y adecuar el plan curricular del programa de estudios a su cargo, en base a los últimos adelantos y su experiencia. c) Apoyar en la actualización del Reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Titulación u otros. d) Verificar la ejecución de contenidos temáticos y el avance curricular en el libro respectivo, de acuerdo al horario de clase. e) Evaluar por lo menos una vez en el semestre académico el desempeño laboral de los docentes a su cargo, de acuerdo a los criterios establecidos, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica. f) Realizar semestralmente el requerimiento de materiales de oficina, para el uso en el área correspondiente. g) Planificar, programar, y orientar la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en coordinación con el jefe de Bienestar social y empleabilidad. h) Coordinar con el jefe de Bienestar social y empleabilidad, la suscripción de convenios de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con las Institución e Instituciones. i) Implementar nuevos materiales educativos y métodos. j) Organizar exposiciones técnicas científicas en coordinación con los docentes. k) Apoyar la realización de acciones de Proyección Social, responsabilidad social y orientación al estudiante l) Coordinar y ejecutar las actividades productivas y proyectos de investigación e innovación tecnológica. m) Elaborar informe de las actividades y acciones técnico-pedagógicas. n) Apoyar y promover la formación de pequeñas empresas de producción y/o prestación de servicios. o) Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes en el horario de

⁷ Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

	clases. p) Coordinar el seguimiento a los egresados con el jefe de bienestar social y de empleabilidad, desarrollando las siguientes acciones: • Participa en la capacitación de réplicas. • Coordina y organiza la aplicación de encuestas a egresados. • Aplica encuestas a egresados. • Aplica encuestas a empleadores: de los egresados a los que aplico la encuesta. • Entrega las encuestas aplicadas, al responsable. q) Conocer los protocolos de seguridad para aulas, talleres, laboratorios de cómputo y oficinas administrativas r) Conocer el protocolo de seguridad para Aulas. s) Dar cumplimiento a las medidas de seguridad (para riesgos físicos) en su respectiva área. t) Apoyar y asegurar que todo el personal participe activamente. u) Inspeccionar el mantenimiento del orden y limpieza en todas las aulas. v) Capacitar a los docentes o personal a su cargo en las medidas de seguridad que debe cumplir en los ambientes. w) Realizar un control periódico respecto al cumplimiento de las medidas de seguridad e implementar las acciones correctivas en caso de existir riesgo de accidentes. x) Mantener en buenas condiciones el material didáctico para las clases. y) Mantener en buenas condiciones de seguridad toda la implementación necesaria para contener una emergencia. (Camillas, extintores y botiquín de primeros auxilios). z) En caso de ocurrir algún accidente, será responsable de avisar en forma inmediata al Supervisor o Coordinador del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y llamar al anexo del servicio médico (tópico). aa) Será responsable de atender las inspecciones del Área SSOMA y realizar las medidas correctivas en caso de que este emita un informe. bb) En caso de ocurrir un incendio será responsable de dirigir a los alumnos o usuarios por las salidas de emergencia a los puntos de reunión previamente establecidos. cc) El Coordinador de programa de estudios puede delegar algunas de estas funciones en quien estime conveniente dd) Otras funciones inherentes a su cargo			
Reporta a:	Secretaría académica y Jefatura de unidad académica			
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo	
Competencias globales				
Colaboración	X			
Resiliencia		X		
Inspira confianza		X		
Inspira resultados		X		
Innovación		X		
Enfoque en el cliente	X			

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001	
		Versión, Año: 0-2025	

Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis	X		
Trabajo bajo presión	X		
Sentido de urgencia	X		

DE LOS DOCENTES

Área / Unidad:	Docentes de Programas de estudios		
Cargo	Docente		
Órgano de dependencia:	Vertical Hacia arriba: de la Coordinación de programa de estudios y Jefatura de unidad académica.		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Son los responsables de dirigir y llevar a cabo los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Depende del Coordinador del programa de estudios y del Jefe de Unidad Académica. El régimen de dedicación es para algunos a tiempo completo y para otros a tiempo parcial, dependiendo de la carga horaria que se le designe.		
Perfil del puesto (Formación)	Profesional técnico en: Gastronomía y Arte culinario o enfermería técnica o profesional técnico en computación e informática o Administración de empresas o carreras afines Título profesional: Educación especialidad en ciencias sociales o Farmacia y Bioquímica o Nutrición humana o Economía o Contabilidad o industrias alimentarias o Ingeniería ambiental o Ingeniería industrial o carreras afines Licenciado en: Administración o Enfermería o Educación o carreras afines.		
Experiencia	a. Dos (2) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad; ó, b. Un año como mínimo de experiencia docente en la temática a desempeñarse.		
Conocimientos	Cursos de capacitación / actualización / especialización de por lo menos 40 horas en: Planificación y evaluación curricular Manejo de estrategias metodológicas Tutoría u otro		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	Estudiantes del instituto	Nº	Varios
Canales de coordinación	Horizontal: Vertical hacia arriba: Coordinación de programa de estudios y jefatura de unidad académica Vertical hacia abajo: Estudiantes		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto.		

	c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos⁸. Requisito indispensable ➤ No contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo o cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual, o por los delitos de tráfico ilícito de drogas (Ley N° 29988). ➤ No estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU. <u>Además de:</u> - No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la Ley N° 30901 y los vinculantes
Funciones a desarrollar	a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsabilidad, responsables de las respectivas áreas académicas b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinarios actualizado. c) Formar parte del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) d) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. e) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de innovación tecnológica o de extensión comunal, dentro de su carga académica f) Orientar y asesorar proyectos aplicativos de los estudiantes con fines de titulación g) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría h) Participar en la elaboración de PEI, PAT, RI, y los sílabos i) Elaborar separatas y materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo, en coordinación con el coordinador de programa de estudios, a fin de reforzar los aprendizajes. j) Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación docente. k) Informar mensualmente al coordinador de programa de estudios y publicar en la pág. Web institucional (Sistema de información académica) sobre el avance de la ejecución curricular y otras acciones técnico-pedagógicas. l) Refrendar con su firma los registros de evaluación y otros documentos

⁸ Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

	que se le solicite al finalizar el semestre académico.			
	m) Desarrollar con responsabilidad el módulo y/o unidad didáctica a su cargo tanto en lo teórico como en lo práctico.			
	n) Asistir a reuniones eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el Instituto.			
	o) Informar oportunamente a la coordinación del programa de estudios cualquier irregularidad que observe en el desarrollo de las actividades académicas.			
	p) Participar en las acciones de difusión, orientación vocacional y proyección a instituciones educativas del nivel básico y comunidad en general			
	q) Las funciones de los docentes, como miembros de un programa de estudios, se programarán, ejecutarán y evaluarán como sistema de trabajo en grupo o individual.			
	r) Apoyar en el seguimiento de los egresados, desarrollando las siguientes acciones:			
	• Aplica encuestas a egresados, en la cantidad asignada.			
	• Aplica encuestas a empleadores, de los egresados			
	s) Conocer el protocolo de seguridad para las aulas, talleres y laboratorios de cómputo y oficinas administrativas.			
	t) Dar las indicaciones básicas a los alumnos sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.			
	u) Otros que le asigne la dirección			
Reporta a:	Coordinador de los programas de estudios y; Jefatura de unidad académica			
Habilidades y actitudes recomendables		Alto	Medio	Bajo
Competencias globales				
Colaboración	X			
Resiliencia			X	
Inspira confianza			X	
Inspira resultados			X	
Innovación			X	
Enfoque en el cliente	X			
Competencias Específicas				
Planeamiento y Análisis	X			
Trabajo bajo presión	X			
Sentido de urgencia	X			

DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEABILIDAD

Área / Unidad:	Bienestar Social y Empleabilidad
Cargo	Jefe de Bienestar social y empleabilidad
Órgano de dependencia:	Unidad académica
Descripción del puesto (misión del	Es el responsable de brindar y dirigir las actividades técnicas y administrativas de la unidad, planificando, coordinando y controlando los

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001	
		Versión, Año: 0-2025	

puesto)	diferentes programas del área de servicios en psicopedagogía, servicio social, empleabilidad y salud, garantizando el bienestar y desarrollo de los estudiantes. Es el responsable de la promoción, seguimiento y tratamiento del hostigamiento sexual y defensa de los derechos del estudiante por medio de la conformación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) y que es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción. Ejerce su régimen laboral a tiempo completo y hace las veces de responsable de los servicios de Psicopedagogía.		
Perfil del puesto (Formación)	Bachiller en: Psicología o Trabajo social Licenciado en: Psicología o Trabajo social o Educación o afines.		
Experiencia	Mínima: un (01) año en el ejercicio de funciones como Jefe de Bienestar social o áreas afines.		
Conocimientos	Competencias blandas		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	En coordinación con Jefatura de unidad académica supervisa a los docentes en cuanto al seguimiento académico de los estudiantes y las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.	Nº	varios
Canales de coordinación	Horizontal: Secretaría académica, coordinación de programas de estudios; formación continua. Vertical hacia arriba: Unidad académica Vertical hacia abajo: Docentes		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución. f) No estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU. g) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos⁹. <u>Además de:</u> No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la		

⁹ Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

	Ley N° 29988 y la Ley N° 30901y los vinculantes
Funciones a desarrollar	a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo e inserción laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. d) Garantizar la prevención, atención y seguimiento de los casos de hostigamiento sexual a través de la conformación y coordinación de acciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), (antes Comité de Defensa del Estudiante), en el marco de la RM N° 067-2024-MINEDU. e) Conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros, para ello deberá convocar a las elecciones para elegir a los representantes del CIFHS. f) Supervisar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en coordinación con los coordinadores de programas de estudio. g) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas h) Generar espacios de atención presencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional. i) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de tutoría y consejería. j) Sistematizar y apoyar las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto. k) Gestionar alianzas estratégicas en coordinación con el jefe de Unidad Académica para la constitución de una Bolsa de Trabajo de colocación de egresados y EFSRT. l) Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto. m) Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa. n) Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto. o) Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto. p) Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de

	nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto. q) Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones. r) Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores. s) Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros. t) Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral. u) Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios. v) Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección General. w) Realizar las demás actividades que le indique el Director General, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma. x) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente. y) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo y planes de mejora institucional, según corresponda. z) Otras que establezca la dirección general en el marco de sus competencias.			
Reporta a:	A jefatura de unidad académica y dirección general (cuando lo requiera)			
Habilidades y actitudes recomendables		Alto	Medio	Bajo
Competencias globales				
Colaboración		X		
Resiliencia			X	
Inspira confianza			X	
Inspira resultados			X	
Innovación			X	
Enfoque en el cliente		X		
Competencias Específicas				
Planeamiento y Análisis		X		
Trabajo bajo presión		X		
Atención al cliente		X		

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

DEL SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA

Área / Unidad:	Servicios de Psicopedagogía		
Cargo	Responsable de Psicopedagogía		
Órgano de dependencia:	Bienestar social y empleabilidad y Unidad académica		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Hace las veces de jefe de Bienestar social y empleabilidad y es el responsable de ejecutar los <u>servicios de psicopedagogía</u> las cuales contemplan acciones de orientación vocacional y acompañamiento académico en: tutoría, consejería, Además, es el responsable de conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), (antes Comité de Defensa del Estudiante), encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención, atención y seguimiento en casos de acoso, hostigamiento sexual, discriminación, entre otros. El instituto cuenta con dos personales responsables de este servicio uno de ellos a tiempo completo y el otro a tiempo parcial.		
Perfil del puesto (Formación)	Bachiller en: Psicología o Trabajo social Licenciado en: Psicología o Trabajo social o Educación o afines.		
Experiencia	Mínima: un (01) año en el ejercicio de funciones como Jefe de Bienestar social o áreas afines.		
Conocimientos	Competencias blandas		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	Al hacer las veces de Jefe de Bienestar social y empleabilidad, en coordinación con Jefatura de unidad académica supervisa a los docentes en cuanto al acompañamiento y seguimiento académico de los estudiantes y las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.	Nº	varios
Canales de coordinación	Horizontal: Secretaría académica, coordinadores de programas de estudios y formación continua. Vertical hacia arriba: Jefe de unidad académica Vertical hacia abajo: Docentes		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución. f) No estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como		

	lo estipula la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU. g) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos¹⁰. <u>Además de:</u> No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la Ley N.º 29988 y la Ley N.º 30901y los vinculantes
Funciones a desarrollar	En los servicios de Psicopedagogía - Identificar problemas de aprendizaje. - Detectar las características y problemas individuales que puedan dificultar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. - Promover la diversidad. - Desarrollar la intervención y establecimiento de programas que atiendan las dificultades de aprendizaje de las personas. - Realizar evaluaciones psicológicas. - Asesorar a las familias y al instituto, desarrollando actividades y estrategias que faciliten los procesos de formación educativa. - Crear proyectos educativos, a partir de la identificación de los problemas y dificultades específicas de cada individuo. - Ofrecer recursos didácticos. - Hacer un seguimiento de los estudiantes para evaluar si los programas ofrecen resultados positivos. - Brindar orientación a los estudiantes. - Coordinar las acciones más efectivas que benefician a los individuos con necesidades especiales. - Elaborar el Plan de Consejería Institucional, que posibilita las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes. <u>Convocar a asamblea extraordinaria sea esta virtual o presencial para la elección de los representantes del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), así como de sus respectivos suplentes, dicho comité deberá estar conformado por:</u> - Un representante del personal docente por programa de estudios - Un representante del personal administrativo ✓ Dos representantes de la población estudiantil por programa de estudios (que estén cursando los 2 últimos semestres y que tengan trayectoria educativa destacada). - Conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) el mismo que deberá ser formalizado por Resolución Directoral emitida por la Dirección general del instituto, este comité tendrá como función principal la de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros, a

¹⁰ Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

	fin de salvaguardar la protección de los derechos fundamentales de los estudiantes		
Reporta a:	unidad académica y dirección general (cuando lo requiera)		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			
Colaboración	X		
Resiliencia		X	
Inspira confianza		X	
Inspira resultados		X	
Innovación		X	
Enfoque en el cliente	X		
Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis	X		
Trabajo bajo presión	X		
Atención al cliente	X		

DE LOS SERVICIOS SOCIALES Y EMPLEABILIDAD

Área / Unidad:	Jefatura de Bienestar social y empleabilidad		
Cargo	Responsable de los servicios sociales y empleabilidad		
Órgano de dependencia:	Bienestar social y empleabilidad		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Es el responsable de los Servicios sociales y de empleabilidad , las cuales contemplan acciones de bienestar social, bienestar estudiantil (seguimiento académico de los estudiantes), voluntariado y defensa del estudiante, así mismo se encarga de brindar los servicios complementarios que brinda el instituto como bolsa de trabajo, apoyo en la planificación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, seguimiento a egresados, emprendimiento u otros que coadyuvan al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo, coordina directamente con el jefe de de Bienestar social y empleabilidad, dependiendo directamente de ella y de la jefatura de unidad académica. El instituto cuenta con dos personales responsables de este servicio, ejerciendo uno de ellos el horario a tiempo completo y el otro a tiempo parcial.		
Perfil del puesto (Formación)	Bachiller en: Psicología o Trabajo social o Ingeniería industrial o carreras afines. Título profesional: Ingeniería ambiental o Ingeniería industrial Licenciado en: Psicología o Trabajo social o Educación o afines.		
Experiencia	Mínima: un (01) año en el ejercicio de funciones como responsable de servicio social o áreas afines.		
Conocimientos	Competencias blandas		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	En coordinación con el responsable de los servicios de psicopedagogía (quien hace las veces de jefe de Bienestar	Nº	varios

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

	social y empleabilidad) y Jefatura de unidad académica acompaña y monitorea a los docentes en cuanto al seguimiento académico de los estudiantes		
Canales de coordinación	Horizontal: Servicios médicos (tópico). Vertical hacia arriba: Jefe de bienestar social y empleabilidad y jefe de unidad académica Vertical hacia abajo: Docentes		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución. f) No estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU. g) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ¹¹ . <u>Además de:</u> No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901y los vinculantes		
Funciones a desarrollar	Como responsable de servicios sociales a. Realizar acciones de bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado y defensa de los derechos del estudiante como: - Actuar preventivamente ante posibles situaciones que pueden derivar en problemas en las relaciones entre estudiantes, o entre éstos y su entorno social. - Desarrollar y ejecutar proyectos que intervengan ante situaciones de incumplimiento de los derechos humanos o exclusión social. Para ello deberá realizar determinadas investigaciones de carácter social que persigan la prevención de dichas situaciones. - Orientar a aquellos estudiantes que necesiten adquirir determinadas capacidades con las que puedan hacer frente a los distintos problemas sociales que puedan afectarles, ya sean individuales o colectivos. - Promover y participar de las acciones de voluntariado en las diversas actividades curriculares y extracurriculares que desarrolla en instituto. - Realizar el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes b. Formar parte del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento		

¹¹ Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

Sexual (CIFHS), este comité tendrá como función principal la de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros, a fin de salvaguardar la protección de los derechos fundamentales de los estudiantes.

- c. Defender los derechos de los estudiantes ante casos de acoso, hostigamiento sexual y otros que atente contra sus derechos.

Como responsable de Empleabilidad

- a) Coordinar con los docentes coordinadores de los programas de estudios y EFSRT para implementar y actualizar la bolsa de trabajo e inserción laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes
- c) Planificar y ejecutar las actividades propuestas en el plan de seguimiento de egresados, con la finalidad de mantener comunicación permanente con ellos.
- d) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a oportunidades laborales en empresas públicas y privadas
- f) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de inserción laboral
- g) Sistematizar y apoyar las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto.
- h) Gestionar alianzas estratégicas en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica para la constitución de una Bolsa de Trabajo de colocación de egresados y EFSRT.
- i) Coordinar la colocación en las EFSRT, con los jefes de cada programa de estudios.
- j) Establecer y apoyar mecanismos de intervención para fortalecer las competencias profesionales de los egresados, en coordinación con la unidad de formación continua.
- k) Promover acciones y programas que permitan realizar pasantías o visitas guiadas a empresas públicas y privadas.
- l) Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
- m) Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas

de Estudios.

- n) Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- o) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- p) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo y planes de mejora institucional, según corresponda.

Asiste también en la implementación de la bolsa de trabajo; siendo también sus funciones:

- a. Promover la firma de convenios para la inserción laboral de los estudiantes y egresados.
- b. Brindar información oportuna a la Dirección, Secretaría Académica, entre otros.
- c. Otras funciones de su competencia que le asigne el director general

Como responsable de la inserción laboral, realiza las siguientes funciones:

- a. Asiste capacitación y realiza la réplica correspondiente.
- b. Elabora plan de trabajo
- c. Coordina acciones de sensibilización.
- d. Coordina y organiza aplicación de encuestas.
- e. Aplican encuestas vía on line a egresados, graduados y empleadores.

Como responsable del seguimiento de egresados, realiza las siguientes funciones:

- f. Recibe designación
- g. Asiste capacitación y realiza la réplica correspondiente.
- h. Elabora plan de trabajo
- i. Coordina acciones de sensibilización.
- j. Coordina y organiza aplicación de encuestas.
- k. Remite nóminas de egresados al MINEDU
- l. Ingresa información de encuestas.
- m. Obtiene reportes de la información ingresada.
- n. Coordina reuniones con egresados.
- o. Plantea actividades dirigidas a los egresados
- p. Aplican encuestas vía on line a egresados, graduados y empleadores.
- q. Otras funciones inherentes a su cargo.

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001	
		Versión, Año: 0-2025	

Reporta a:	A jefatura de unidad académica y dirección general (cuando lo requiera)		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			
Colaboración	X		
Resiliencia		X	
Inspira confianza		X	
Inspira resultados		X	
Innovación		X	
Enfoque en el cliente	X		
Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis	X		
Trabajo bajo presión	X		
Atención al cliente	X		

DEL SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)

Área / Unidad:	Jefatura de Bienestar Social y empleabilidad		
Cargo	Responsable del Servicio médico (tópico)		
Órgano de dependencia:	Jefatura de Bienestar social y empleabilidad, Unidad académica y Dirección general		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Se encarga de la atención y registro de la promoción y prevención de cuidados primarios de los estudiantes y reporta al jefe de bienestar social y empleabilidad, para que en caso de riesgos mayores sea derivado a un centro de atención más especializado. El instituto cuenta con dos personales responsables de estos servicios, quienes ejercen su régimen laboral, uno a tiempo completo y el otro a tiempo parcial.		
Perfil del puesto (Formación)	Profesional técnico en: Enfermería técnica o Farmacia técnica o carreras afines de la salud.		
Experiencia	Mínimo un (01) año de experiencia laboral en cuidados básicos o áreas afines. - Trato amble		
Conocimientos	- Atenciones básicas hospitalarias		
Grado de responsabilidad	Medio		
Supervisa a:	No realiza acciones de supervisión sino de atención.	Nº	
Interrelaciones jerárquicas	Horizontal: Psicopedagogía y Servicios sociales Vertical hacia arriba: Bienestar social y empleabilidad, Unidad académica Vertical hacia abajo:		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros.		

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

	e) Quienes laboran en otra institución además de la institución. f) No estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU. g) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos¹². <u>Además de:</u> No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901y los vinculantes			
Funciones a desarrollar	a. Actividades preventivas promocionales, asistenciales y programas de salud b. Atención primaria de salud (primeros auxilios) c. Referencia de estudiantes accidentados y/o graves que requieren de un tratamiento especializado en los centros de salud u hospitales de la provincia, según corresponda el seguro de salud con el que cuenta el paciente. d. Presta apoyo en el examen médico a los alumnos ingresantes del instituto y otros para fines administrativos. e. Visitas domiciliarias de enfermería para indagar sobre el estado de salud del estudiante, personal administrativo y docente cuando el caso amerite. f. Realiza campañas informativas de salud por medio de conferencias, sesiones educativas, capacitaciones y otros medios de difusión. g. Gestionar la afiliación al SIS (Seguro integral de salud) de los estudiantes ingresantes al instituto que no cuenten con seguro de salud.			
Reporta a:	Jefatura de Bienestar social y empleabilidad, Unidad académica y Dirección general (cuando lo requiera).			
Habilidades y actitudes recomendables		Alto	Medio	Bajo
Competencias globales				
Colaboración	X			
Resiliencia	X			
Inspira confianza	X			
Inspira resultados	X			
Innovación			X	
Atención al cliente	X			
Competencias Específicas				
Planeamiento y Análisis	X			
Trabajo bajo presión	X			
Sentido de urgencia	X			

DEL ÁREA DE FORMACIÓN CONTINUA

¹² Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001	
		Versión, Año: 0-2025	

Área / Unidad:	Formación continua		
Cargo	Jefe de Formación continua		
Órgano de dependencia:	Unidad académica y Dirección general		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Es el responsable de: identificar, diseñar, planear, coordinar, realizar y evaluar la capacitación del recurso humano sobre la base de los procesos productivos, administrativos y de calidad utilizados en la institución para mejorar el desempeño del personal de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos, así mismo de planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua a nivel interno y externo de la institución. Está a cargo de la Jefatura de Unidad académica en coordinación con la Dirección General. Si bien ejerce su régimen laboral a tiempo completo (este comparte su horario ejerciendo la mayoría de horas en el cargo y completándolo con el dictado de algunas horas de clases).		
Perfil del puesto (Formación)	Título Profesional en: Educación o economía o Contabilidad o carreras afines Licenciado en: Administración o carreras afines		
Experiencia	Mínima de un (01) año desarrollando actividades de formación continua.		
Conocimientos	Planificación y evaluación curricular Diseño de planes y programas de capacitación Excel a nivel medio		
Grado de responsabilidad	Medio		
Supervisa a:	No ejerce supervisión	Nº	
Canales de coordinación	Horizontal: Coordinación de programas de estudios y jefe de bienestar social y empleabilidad. Vertical hacia arriba: Jefatura de unidad académica Vertical hacia abajo:		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución. f) No estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU. g) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ¹³ . <u>Además de:</u>		

¹³ Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

	No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901 y los vinculantes
Funciones a desarrollar	A nivel Institucional - Planear e implementar la detección de necesidades de desarrollo en la institución de acuerdo con las políticas establecidas. - Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación docente y de administrativos, de acuerdo con los planes de mejoras elaborados por la institución y los sistemas de gestión establecidos. - Organizar programas de capacitación en seguridad y vigilancia, así como de los protocolos de seguridad institucional. - Organizar cursos cortos para mejorar las competencias para la empleabilidad e inserción laboral de los estudiantes y egresados del Instituto, así como talleres de formación para la inserción laboral. - Promover y ejecutar las actividades de responsabilidad y proyección social de la institución. - Acordar el programa anual de capacitación con los responsables de las áreas y/o el ejecutivo correspondiente, e incluir las recomendaciones que propongan. - Diseñar e implementar campañas para promover la capacitación entre el personal de la institución, así como de prevención de la seguridad e inseguridad en la institución. - Elaborar materiales para la inducción a la organización del personal de nuevo ingreso. - Promover en colaboración con el responsable de mantenimiento, los simulacros de sismos programados. - Realizar reuniones con el personal a su cargo de acuerdo a la periodicidad establecida. - Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación para mejorar los resultados, así como su identificación con las metas, objetivos y necesidades de la organización. - Promover las certificaciones nacionales e internacionales impulsadas por la institución. - Otras funciones inherentes al cargo. A nivel de programas de Formación Continua - Promover, planificar, ejecutar y monitorear los cursos de extensión y los programas de capacitación, actualización o especialización dirigidas a los interesados en fortalecer sus capacidades, así como a egresados y titulados en algún programa de estudios de la educación superior. - Presentar el plan de estudios de los cursos de extensión y los programas capacitación, actualización o especialización. - Acompañar en el desarrollo de los mismos.

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

	d. Presentar los resultados e informe final a la Dirección General, para su posterior envío de resultados obtenidos a la GREMO.			
Reporta a:	Jefatura de unidad académica			
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo	
Competencias globales				
Colaboración	X			
Resiliencia		X		
Inspira confianza	X			
Inspira resultados	X			
Enfoque en el cliente		X		
Competencias Específicas				
Planeamiento y Análisis	X			
Trabajo bajo presión	X			
Atención al cliente	X			

6.3. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y STAFF DE OPERACIONES



DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Área / Unidad:	Unidad Administrativa
Cargo	Jefe de Unidad Administrativa
Órgano de dependencia:	Dirección general
Descripción del puesto (misión del puesto)	Administrar, supervisar y controlar los procesos de recursos humanos, infraestructura y logística, presupuesto, tesorería y caja y; soporte tecnológico y plataformas, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos; de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes. El régimen laboral de trabajo ese tiempo completo.
Perfil del puesto (Formación)	Título Profesional en: Ingeniería Comercial o Economía o Contabilidad o carreras afines. Licenciado en: Administración o Contabilidad o Economía o carreras afines
Experiencia	Mínimo: dos años en labores administrativas, de analista, coordinador o administrador.

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001	
		Versión, Año: 0-2025	

	Indispensable: Manejo de personal		
Conocimientos	Conocimientos de comportamiento humano. Mejoramiento de la calidad. Liderazgo gerencial.		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	Soporte Tecnológico y plataformas, Tesorería y caja	Nº	04
Canales de coordinación	Horizontal: Unidad Académica Vertical hacia arriba: Dirección General Vertical hacia abajo: Marketing y ventas, Soporte Tecnológico y plataformas, Tesorería y caja.		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ¹⁴ . <u>Además de:</u> No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901y los vinculantes		
Funciones a desarrollar	a. Gestionar y proveer los Recursos necesarios para la óptima gestión institucional b. Formular el Plan de crecimiento institucional en coordinación con el director general c. Disponer del presupuesto para la concreción de los proyectos propuestos en el PEI y realización los pagos e impuestos, así como financiamientos realizados por el instituto d. Elaborar, ejecutar, evaluar y aprobar el presupuesto de la institución e. Administrar los bienes y recursos institucionales f. Informar a las autoridades sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales g. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de Administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizadas, de la institución. h. Programar, adquirir, almacenar y distribuir racionalmente los recursos del Instituto.		

¹⁴ Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

- i. Administrar racionalmente los recursos financieros, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- j. Promover y Dirigir el Mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos y maquinarias de la Institución.
- k. Verificar el cumplimiento y puntualidad de la asistencia y permanencia dentro del instituto, del personal que labora, administrativo, docente y jerárquico. Así como.
- l. Programar, ejecutar y actualizar el proceso de Inventario físico general del Instituto.
- m. Efectuar el registro contable y el ordenamiento del archivo de toda la documentación sustentadora del movimiento económico de la Institución, así como de los libros exigidos por la contabilidad gubernamental.
- n. Velar por el óptimo estado de limpieza, conservación y ornato del local institucional.
 - Asignar el presupuesto para el plan de mantenimiento de infraestructura física, equipamiento, ambientes de aprendizaje y soporte tecnológico.
- o. Coordina directamente con el responsable de mantenimiento y limpieza para la planificación, implementación y supervisión del plan de mantenimiento
- p. Elaborar monitorear y evaluar el plan de mantenimiento de infraestructura física, equipamiento, ambientes de aprendizaje y soporte tecnológico.
- q. Formar parte del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).
- r. Controlar y supervisar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, módulos, biblioteca, laboratorios y otros de la Institución.
- s. Asesorar a la Dirección en asuntos de su competencia.
- t. Informar periódicamente de sus funciones.
- u. Ejecutar y dar cumplimiento el presupuesto institucional conjuntamente con la Dirección, emitiendo un reporte mensual y evaluación presupuestaria del periodo.
- v. Elaborar y difundir los procesos y actualización de los protocolos de seguridad implementando formatos, sistema de credencialización, realización de simulacros de seguridad y realizando el diagnóstico y evaluación de riesgos de seguridad de la institución.
- w. Establecer, cumplir y hacer cumplir los protocolos de seguridad en las aulas, talleres, laboratorios de cómputo y oficinas administrativas.
- x. Establecer normas para el manejo de todo tipo de residuos y verificar su cumplimiento.
- y. Conformar las brigadas de emergencia y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyas funciones se detallan a continuación:

Funciones de las brigadas de emergencia

Para efectos de garantizar la mayor efectividad durante la prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia, la brigada

debe cumplir con las siguientes funciones principales:

1. **Antes:** previo a que se presenten las emergencias la brigada debe:
 - Poseer los **conocimientos y entrenamiento** en las maniobras de prevención y control de emergencias
 - Conocer los riesgos generales y particulares y vulnerabilidades de los diferentes sitios en que labora
 - Realizar **simulacros** para asegurar el mejor entrenamiento a la hora de actuar
 - Selección del sitio donde estará ubicado el puesto de mando
 - Definir los **elementos y equipos** necesarios para cumplir su labor
 - Conocer la existencia y uso de los **medios técnicos** de protección disponibles en donde labora y en la empresa
 - Realizar **mantenimiento** preventivo de los equipos y elementos
 - Identificar condiciones de riesgo que puedan generar emergencias y/o afectar los medios de protección
 - **Capacitar a los trabajadores** sobre las medidas de prevención básicas para prevenir emergencias
 - Garantizar **comunicación y transporte** para responder a una emergencia
 - Conocer los centros asistenciales, sedes de los organismos de socorro y recursos para respuesta a emergencias más cercanos
2. **Durante:** es decir mientras se desarrolla la situación de emergencia, la brigada debe:
 - Actuar de manera oportuna cuando se informe de una emergencia y emplear el equipamiento adecuado según su naturaleza
 - Controlar el buen uso de los equipos de prevención y control de emergencias
 - Tomar las **medidas necesarias para su cuidado y protección**
 - Cumplir con los **reglamentos**, actividades de apoyo y procedimientos de emergencias
 - Informar de la **situación y coordinarse** con los demás integrantes y equipos de respuesta
 - Coordinar con los equipos de socorro externos
3. **Después:** una vez finalizada la situación de emergencias, la brigada debe:
 - Apoyar las labores de **recuperación del área para restaurar lo más pronto posible el funcionamiento normal de las actividades**
 - Reponer el material usado y hacer mantenimiento a los equipos
 - **Analizar** el evento y determinar aspectos positivos y de mejora durante la respuesta a emergencias y efectuar ajustes o

modificaciones al plan de emergencias

- Tomar las **medidas de prevención** necesarias para evitar nuevas emergencias

Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales. Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo

- CONOCER la documentación referida a las condiciones de trabajo, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- APROBAR el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) del/de la empleador/a, el Plan Anual de SST, el Programa Anual de SST, el Programa Anual del del Servicio de SST, el Programa Anual de Capacitaciones en SST.
- PARTICIPAR en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la SST, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- REALIZAR inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, para reforzar la gestión preventiva.
- INVESTIGAR las causas de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, emitiendo recomendaciones.
- RECOMENDAR medidas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, verificando el cumplimiento y eficacia de las recomendaciones.
- REVISAR las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el lugar de trabajo, mensualmente.
- REPORTAR a la dirección general y éste a la representación legal de la institución sobre el accidente mortal o incidente peligroso, de manera inmediata; la investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los 10 días de ocurrido; las actividades del CSST con las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, trimestralmente.
- VIGILAR el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la SST así como el RISST y el Plan Anual de SST.
- PROMOVER el compromiso, colaboración y participación activa de la comunidad educativa en la prevención de los riesgos del instituto; que al inicio de la relación laboral reciban inducción, capacitación y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo; y, que los/las trabajadores/as estén informados/as y conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás documentos

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

	escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo. ➤ COLABORAR con los servicios médicos y de primeros auxilios. ➤ SUPERVISAR los servicios de SST y la asistencia y asesoramiento a la parte empleadora y a la parte trabajadora. ➤ REUNIRSE mensualmente en forma ordinaria y en forma extraordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan. ➤ LLEVAR el control del cumplimiento de los acuerdos registrados en el Libro de Actas. z. Otras funciones que le asigne la Dirección.			
Reporta a:	Dirección general			
Habilidades y actitudes recomendables		Alto	Medio	Bajo
Competencias globales				
Colaboración		X		
Resiliencia		X		
Inspira confianza		X		
Inspira resultados		X		
Innovación			X	
Enfoque en el cliente		X		
Competencias Específicas				
Planeamiento y Análisis		X		
Trabajo bajo presión		X		
Criterio para resolver situaciones de conflicto		X		

DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Área / Unidad:	Jefatura de Unidad administrativa
Cargo	Responsable de mantenimiento y limpieza
Órgano de dependencia:	Unidad administrativa
Descripción del puesto (misión del puesto)	Es el responsable de velar por el mantenimiento institucional. Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Instituto en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones. El instituto cuenta con dos personales para este servicio, uno a tiempo completo y el otro a tiempo parcial.
Perfil del puesto (Formación)	Mínima: Estudios básicos Máxima:
Experiencia	Seis (06) meses en puestos similares
Conocimientos	Conocimiento como personal de mantenimiento y Limpieza.
Grado de responsabilidad	Bajo

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001	
		Versión, Año: 0-2025	

Supervisa a:	No ejerce supervisión	Nº	
Canales de coordinación	Horizontal: Seguridad y vigilancia Vertical hacia arriba: Unidad administrativa (cuando lo requiera) Vertical hacia abajo:		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. d) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ¹⁵ . <u>Además de:</u> No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901 y los vinculantes		
Funciones a desarrollar	a) Brindar apoyo en la ejecución de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones e inmuebles de la institución consolidando acciones Previsionales para su conservación. b) Verificar las condiciones de las instalaciones de los inmuebles ocupados por la institución a efectos de solicitar el mantenimiento necesario. c) Verificar las condiciones de limpieza y salubridad de las instalaciones de la institución y prever acciones de implementación y mejora de las mismas. d) Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las labores operativas de mantenimiento de las instalaciones de los inmuebles ocupados por la institución. e) Determinar y solicitar los materiales, herramientas de trabajo e insumos que se requieran para atender las funciones asignadas en cuanto a mantenimiento y limpieza. f) Administrar el almacén de herramientas de mantenimiento y limpieza. g) Coordinar las actividades operativas con los contratistas de servicios de limpieza y/o de mantenimiento de instalaciones. h) Acopiar y recolectar los residuos generados en los ambientes de aprendizaje y en todo el local institucional, así como trasladarlos hasta el punto de acopio del instituto. i) Ejecutar el Mantenimiento y ordenamiento de la infraestructura, equipos y mobiliarios. j) Dar un mantenimiento regular y correcto de las áreas de riesgo identificadas y demás áreas de la institución para garantizar su buen funcionamiento. k) Informar sobre cualquier novedad ocurrida		

¹⁵ Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

	l) Otras asignadas por el responsable de logística.			
Reporta a:	Unidad administrativa			
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo	
Competencias globales				
Colaboración	X			
Resiliencia		X		
Inspira confianza	X			
Inspira resultados		X		
Innovación				X
Enfoque en el cliente	X			
Competencias Específicas				
Trabajo bajo presión		X		
Sentido de urgencia		X		

DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Área / Unidad:	Jefatura de Unidad Administrativa		
Cargo	Responsable de Seguridad y vigilancia		
Órgano de dependencia:	Unidad administrativa (cuando lo requiera)		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones del Instituto y demás ambientes. El instituto dispone de dos personales ejerciendo su régimen laboral uno a tiempo completo y el otro a tiempo parcial.		
Perfil del puesto (Formación)	Mínima: Secundaria completa Máxima: Deseable con estudios superiores		
Experiencia	Dos años en puestos similares.		
Conocimientos	Seguridad y vigilancia		
Grado de responsabilidad	Medio		
Supervisa a:	No ejerce supervisión	Nº	
Canales de coordinación	Horizontal: Mantenimiento y limpieza, Vertical hacia arriba: Unidad administrativa (cuando lo requiera) Vertical hacia abajo:		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros.		

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

	e) Quienes laboran en otra institución además de la institución. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ¹⁶ . <u>Además de:</u> No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901 y los vinculantes.		
Funciones a desarrollar	a. Análisis de las situaciones de riesgo y la planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de seguridad y vigilancia institucional. b. La organización, dirección e inspección del personal y servicios de seguridad privada. c. La propuesta de los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación. d. El control de la formación permanente del personal de seguridad que de ellos dependa, proponiendo a la dirección de la empresa la adopción de las medidas o iniciativa adecuadas para el cumplimiento de dicha finalidad. e. La coordinación de los distintos servicios de seguridad que de ellos dependan, con actuaciones propias de protección civil, en situaciones de emergencias, catástrofe o calamidad pública. f. Asegurar la colaboración de los servicios de seguridad con los de las correspondientes dependencias de la institución. g. En general, velar por la observancia de la regulación de seguridad aplicable. h. Lograr que toda la comunidad educativa y usuarios ingresantes a la institución porten sus credenciales de identificación. i. Llevar registro ordenado y diario de las ocurrencias durante el turno que le corresponde y presentar el informe estadístico de incidencias ocurridas en el año al jefe de unidad administrativa. j. Realizar labores de información y orientación a los usuarios externos del Instituto. k. Tener identificada la ubicación de los puntos de luz, agua, teléfonos de emergencia, extintores, para actuar en caso ocurra una emergencia. l. Llevar registro ordenado y diario de las ocurrencias durante el turno que le corresponde y reportarlas al jefe inmediato superior. m. Otras asignadas por el jefe de unidad administrativa.		
Reporta a:	Unidad administrativa		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			
Colaboración		X	
Resiliencia	X		X
Inspira confianza			
Inspira resultados			X
Innovación			X
Enfoque en el cliente	X		

¹⁶ Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001	
		Versión, Año: 0-2025	

Competencias Específicas			
Amabilidad	X		
Ser responsable y estar alerta	X		

DEL SOPORTE TECNOLÓGICO Y PLATAFORMAS

Área / Unidad:	Unidad Administrativa		
Cargo	Responsable de Soporte tecnológico y plataformas		
Órgano de dependencia:	Jefatura de Unidad administrativa		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Es el responsable de administrar el sistema de información académica, el portal web institucional, su actualización y su mantenimiento, así como velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos de cómputo. Depende Jerárquicamente de la Jefatura de unidad administrativa. Su régimen laboral es a tiempo completo.		
Perfil del puesto (Formación)	Profesional técnico en: Computación e Informática o carreras afines.		
Experiencia	Mínimo, un (01) año en el ejercicio de funciones en el área de Informática y de Sistemas y/o puestos similares.		
Conocimientos	Indispensable conocimiento de programación, mantenimiento de equipos de cómputo, diseño gráfico, entre otros. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	No ejerce supervisión	Nº	
Canales de coordinación	Horizontal: Marketing y ventas y Tesorería y caja. Vertical hacia arriba: Jefatura de Unidad administrativa. Vertical hacia abajo:		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución. f) No estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU. g) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ¹⁷ . <u>Además de:</u>		

¹⁷ Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

	No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901y los vinculantes		
Funciones a desarrollar	a) Responsable de la adecuada planificación, gestión y administración de los recursos informáticos, teniendo a su cargo el crecimiento, mantenimiento y mejoramiento de la función informático a nivel Institucional. b) Administrar, actualizar y dar mantenimiento al portal web institucional (https://isfutsur.edu.pe/), así como a la plataforma del Instituto. c) Preservar y mantener en buen estado el Sistema de Información Académica del Instituto. d) Dar el soporte y mantenimiento a la bolsa de trabajo implementada en la web institucional, apoyando también en coordinación con el área de bienestar social y empleabilidad la publicación oportuna de ofertas laborales. e) Presentar el requerimiento y ejecuta el mantenimiento de los recursos tecnológicos f) Brindar asesoría y apoyo en la materia de su competencia a todas las unidades y áreas de la Oficina. g) Garantizar el manejo Integral de la información a su cargo. h) Responsable de la efectiva administración de los sistemas de redes, aplicaciones y equipos, mantenimiento y otros elementos informáticos. i) Proponer al Director sobre políticas, normas y criterios de adquisición, uso de aplicaciones, equipos y otros elementos informáticos. j) Monitorear los servicios contratados externamente y verificar que se cumplan las especificaciones técnicas y términos contractuales, tanto en desarrollo y prueba de subsistemas, como mantenimiento de los sistemas. k) Realizar el monitoreo técnico de los laboratorios y las instalaciones de equipo informático adquirido por la Institución y de la capacitación que los proveedores brinden sobre este personal. l) Administrar los controles de acceso, perfiles de usuarios, seguridad y protección de los sistemas de información, equipos, e instalaciones de los centros de cómputo. m) En caso sea docente, preparar sus clases y ejecución de las mismas de acuerdo a su carga académica con previa coordinación con el área académica		
Reporta a:	Jefatura de unidad administrativa		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			
Colaboración	X		
Resiliencia	X		
Inspira confianza	X		
Inspira resultados	X		

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001	
		Versión, Año: 0-2025	

Enfoque en el cliente	X		
Competencias Específicas			
Comunicación	X		
Trabajo bajo presión	X		
Sentido de urgencia	X		

DE LA TESORERÍA Y CAJA

Área / Unidad:	Unidad Administrativa		
Cargo	Responsable de tesorería y caja		
Órgano de dependencia:	Unidad administrativa		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Organizar y controlar las recaudaciones, cobro de ingresos y ejecución de pagos y se encarga del arqueo diario de caja, así como de los ingresos y egresos del instituto. Su régimen laboral es a tiempo completo.		
Perfil del puesto (Formación)	Profesional técnico en: Contabilidad o Administración de empresas o carreras afines.		
Experiencia	Mínimo, un (01) año en el ejercicio de funciones como Auxiliar o encargado de Caja en instituciones públicas o privadas. Indispensable: conocimiento en contabilidad o manejo de caja a nivel funcional.		
Conocimientos	Ofimática a nivel básico para el desarrollo de sus funciones		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	No ejerce supervisión	Nº	
Canales de coordinación	Horizontal: Soporte tecnológico y plataformas. Vertical hacia arriba: Jefatura de Unidad administrativa. Vertical hacia abajo:		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ¹⁸ . <u>Además de:</u> No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la		

¹⁸ Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

	Ley N° 29988 y la Ley N° 30901y los vinculantes		
Funciones a desarrollar	<u>Como responsable de tesorería</u> a. Llevar un control de los ingresos y egresos del Instituto. b. Efectuar el control de pago de cuotas de los alumnos, previo a los exámenes programados por la Dirección. c. Verificar que se haya hecho efectiva la transacción de los alumnos. d. Efectuar el cobro de pensiones a los alumnos. e. Emitir el recibo o boleta del cobro de pensiones. f. Informar trimestralmente el uso de caja chica. g. Presentar informes de pagos mensuales a la Dirección Administrativa. h. Elaborar el informe comparativo de cobros a los estudiantes y enviar a la Dirección Administrativa. i. Recepcionar y custodiar los voucher de pago de los estudiantes. j. Realizar una excelente acogida al cliente, antes-durante y después del cobro. b. Enviar mensajes, comunicados y hacer llamadas a los alumnos del Instituto para recordar sus deudas. <u>Como responsable de caja</u> a) Registrar en Cobranza de pagos por concepto de pensiones de los alumnos de la institución, así como la emisión de comprobantes de pago b) Cuadratura Diaria de Caja asignada. c) Brindar buen trato al cliente. d) Atención y Cobranza por concepto de pensiones de enseñanza a los alumnos de la institución. e) Atención de otros pagos, FUTs, Diplomas, Titulaciones, facilidades de pago por financiamiento de deuda, traslados etc. f) Emisión de reportes y liquidaciones de cobranza. g) Registro contable de las transacciones de cobranza realizada en el día. h) Responsabilidad sobre faltantes de dinero en caja asignada. i) Cumplir con el horario durante el mes lo que permita garantizar la atención de nuestros clientes. j) Brindar una buena Atención al Cliente en forma eficiente. k) Otras labores afines que le asigne la Jefatura de unidad administrativa.		
Reporta a:	Jefatura de unidad administrativa		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			
Colaboración		X	
Resiliencia		X	
Inspira confianza	X		
Inspira resultados	X		
Innovación		x	
Enfoque en el cliente	X		

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001	
		Versión, Año: 0-2025	

Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis	X		
Trabajo bajo presión	X		
Sentido de urgencia	X		

DEL MARKETING Y VENTAS

Área / Unidad:	Unidad Administrativa		
Cargo	Responsable de Marketing y ventas		
Órgano de dependencia:	Unidad administrativa		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Garantizar una eficiente gestión comercial mediante estrategias adecuadas para satisfacer las necesidades de los clientes, promover el desarrollo de nuevos mercados; así como administrar las actividades del área de marketing y ventas en base a los planes de marketing y ventas. Su régimen laboral es a tiempo completo.		
Perfil del puesto (Formación)	Bachiller en: Marketing o Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o carreras afines.		
Experiencia	Un año en puestos similares		
Conocimientos	Marketing y empresa moderna		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	No tiene esa responsabilidad	Nº	
Canales de coordinación	Vertical hacia arriba: Unidad académica Vertical hacia abajo:		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución. f) No estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU. g) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos¹⁹. <u>Además de:</u> No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901y los vinculantes		

¹⁹ Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

Funciones a desarrollar	a. Formular el plan de marketing y Supervisar los procesos de marketing y campañas de posicionamiento, información e imagen del Instituto. b. Supervisa el diseño e implementación de las estrategias de promoción de imagen, ventas y publicidad, elevando la correspondiente propuesta al Gerente general para su aprobación. c. Formula la estrategia publicitaria de los cursos a desarrollar y propuestos por el área de Jefatura de unidad Académica para el año en curso. d. Definir el plan estratégico comercial y de ventas anual y gestionar su puesta en marcha, elevando la correspondiente propuesta al gerente general para su aprobación. e. Gestionar un plan presupuestal al área de administración para actividades relacionadas a su área. f. Coordinar vinculaciones con empresas para el desarrollo y cumplimiento de objetivos estratégicos. g. Desarrollar acciones comerciales de refuerzo para el cumplimiento de objetivos mensuales y anuales, tales como realización de eventos, reuniones y otros servicios. h. Realizar los reportes de ventas y resultados mensuales y anuales. i. Desarrollar alianzas estratégicas que generen un mayor movimiento e intercambio comercial. j. Coordinar benchmarking del rubro, con el fin de estudiar a la competencia y desarrollar estrategias que permitan una mayor competencia dentro del sector. k. Resolver problemas comerciales y/o de marketing. l. Analizar y evaluar las necesidades de expansión del servicio, en el marco de la perspectiva de crecimiento de la demanda y de desarrollo educativo y económico. m. Planea, organiza, dirige y evalúa todos los aspectos relacionados con la publicidad, oferta y comercialización del servicio educacional. n. Realizar otras funciones que señala el RI en el ámbito de su competencia que le asigne la dirección general.			
Reporta a:	Dirección general			
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo	
Competencias globales				
Colaboración	X			
Resiliencia	X			
Inspira confianza	X			
Inspira resultados	X			
Innovación	X			
Enfoque en el cliente	X			
Competencias Específicas				
Planeamiento y Análisis	X			
Trabajo bajo presión	X			

	PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2025 - 2032	Código: PMPP-001
		Versión, Año: 0-2025

Sentido de urgencia	X		
---------------------	---	--	--

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero La presente Propuesta del Manual establece el perfil, la estructura y funciones específicas de los puestos que se ocupan en el Instituto.

Las funciones de cada Órgano Interno que se detalla en la presente Propuesta del Manual del Perfil de Puestos, serán ratificadas por Resolución Directoral una vez el instituto obtenga el Licenciamiento.

Segundo El director general, jefe de la Unidad Académica, jefe de Unidad Administrativa, responsable de Marketing y ventas, Coordinadores de programas de estudios, Docentes y Personal Administrativo, estructurarán sus horarios de trabajo de modo que puedan atender los diferentes turnos y el funcionamiento del Instituto.

Tercero Corresponde al director general, jefe de Unidad Académica, jefe de Unidad administrativa, responsable de Marketing y ventas, Coordinadores de programas de estudios y demás responsables de otras áreas las siguientes atribuciones:

- Supervisar y dirigir al personal a su cargo
- Administrar y controlar los recursos y bienes asignados.
- Formular las alternativas correspondientes a fin de agilizar y dinamizar los servicios.
- Asesorar y/o apoyar a la Dirección, en la toma de decisiones respecto a los asuntos de su competencia.
- Coordinar y establecer los canales adecuados de comunicación con los demás miembros trabajadores, docentes y administrativos del Instituto a efectos de complementar y concertar sus acciones.
- Cumplir las funciones y atribuciones que le encomiende la superioridad.
- Asumir con responsabilidad el cumplimiento del Manual de Perfil de Puestos en forma solidaria.
- Portar el Manual de Perfil de Puestos.

Cuarto Anualmente se constituirán Comités y Comisiones, así como Equipos Técnicos que requiera el Instituto, para casos específicos, las mismas que estarán formalizadas mediante Resoluciones Administrativas.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero La presente Propuesta de Manual de Perfil de Puestos entrará en vigencia a partir de la obtención del licenciamiento como Instituto de Educación Superior.

Segundo Cualquier caso no previsto en el presente Manual, será solucionado en Consejo asesor.

Tercero El Órgano de Dirección queda encargado de velar por la estricta aplicación del presente Manual, así como de su actualización y evaluación periódica.

Cuarto El presente Manual de Perfil de Puestos, tendrá una vigencia por los próximos seis años y se actualizará de ser necesario.

Julio del 2025