

## **AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

### **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 010-2023-IES-ISAM-DR**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
“SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”

Lima, 28 de abril de 2023

#### **VISTO:**

La nueva propuesta del Manual de Perfil de Puesto, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes emitidas por el Ministerio de Educación y la Dirección General de Educación Técnico Productiva, Superior Tecnológica y Artística; y, mediante Resolución Ministerial N° 616-2019-MINEDU, se autoriza al Instituto de Educación Superior Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”;

Que, el artículo 72° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que las Instituciones Educativas Privadas son personas jurídicas de derecho privado, creadas por iniciativa de personas naturales o jurídicas, autorizadas por las instancias descentralizadas del Sector Educación. El Estado en concordancia con la libertad de enseñanza y la promoción de la pluralidad de la oferta educativa, reconoce, valora y supervisa la educación privada;

Que, el artículo 24 de la Ley N° 30512, señala que el licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados, de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de Educación Superior. Asimismo, dicho artículo establece que las condiciones básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior las establece el Ministerio de Educación.

Que, con fecha 03 de mayo del 2022, se publica la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, la cual aprueba la actualización de los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”; por lo que, se ha visto necesario realizar una actualización a nuestro Reglamento Institucional en base a la nueva resolución viceministerial aprobada;

Que, mediante Resolución Directoral N° 043-2022-IES-ISAM-DR, se aprobó el Manual de Perfil de Puesto - MPP del Instituto de Educación Superior Privado “SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO”, de fecha 01 de junio del 2022;

Que, el Manual de Perfil de Puesto, es un documento de gestión en el que se describe de forma estructurada los perfiles de puestos de nuestra institución; asimismo, establece cada perfil de puesto y presenta la información de un puesto dentro de la estructura orgánica y describe de manera concreta las funciones, competencias, requisitos y exigencias, para que una persona pueda desempeñarse correctamente;

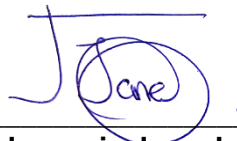
Que, se ha visto necesario realizar la actualización del Manual de Perfil de Puesto – MPP para este nuevo año lectivo 2023;

Estando a lo informado por el órgano de asesoría y lo opinado por el Área Académica y Administrativa de la institución, es procedente expedir la presente Resolución Directoral, y de conformidad con la ley N° 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; la RVM N° 020–2019 – MINEDU, donde se aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior”, y la RVM N° 049-2019-MINEDU, donde se actualiza los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”;

## SE RESUELVE:

- PRIMERO. - APROBAR** el Manual de Perfil de Puesto - MPP del Instituto de Educación Superior Privado “**SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO**”, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución y entrará vigencia a partir del 01 mayo del 2023.
- SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición que se oponga a la presente.
- TERCERO. - AUTORIZAR** a la jefatura de la Unidad Académica, Jefatura de Administración, y la Coordinación de Programa de Estudios, las acciones correspondientes para su cumplimiento.
- CUARTO. - PONER** el presente Manual de Perfil de Puesto - MPP en conocimiento de la Dirección correspondiente al Ministerio de Educación

Registrarse, publíquese, comuníquese y archívese.



**Mg. Jessenia Jane Jara Martel**  
**Directora General**  
**IES Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo”**



SOMOS UN INSTITUTO

**LICENCIADO  
POR MINEDU**

**MANUAL DE PERFIL  
DE PUESTO  
M.P.P**

**ISAM**

Sabio Nacional Antúnez  
de Mayolo

**De la estructura organizativa en el instituto****Director General**

- Certificado y Actas
- Consejo Asesor
- Control Interno
- Soporte Corporativo RR. HH. Contabilidad y Finanzas.
- Unidad de Soporte Corporativo y Administrativo – Dpto. legal.

**Unidad Administrativa**

- Secretaria General
- Jefatura Administrativa
  - Tesorería y Caja (central)
  - Mantenimiento, Seguridad (central).
  - Logística y Soporte Técnico (central)

**Unidad Académica**

- **Director Académico**
  - Área de coordinación académica.
  - Programas de Estudio
    - P.E. Administración de Empresas
    - P.E. Administración de Negocios Bancarios y Financieros
    - P.E. Contabilidad
    - P.E. Desarrollo de Sistemas de información
    - P.E. Administración de Negocios internacionales
    - P.E. Administración de Plataformas y Servicios Web
    - P.E. Gestión de Recursos Humanos
    - P.E. Marketing
      - Presencial y Semipresencial
      - Área de Biblioteca
      - Área Docente
  - Área de locales
    - Coordinador del local
    - Coordinador de Oficina de Enlace
      - Mantenimiento
      - Seguridad
      - Atención de Emergencia
      - Área de Tics
      - Asistencia Social y Tutoría
  - Área de Formación Continua
  - Área de Bienestar Estudiantil
    - Oficina Central – Asistencias Social y Tutoría
    - Oficina Central – Seguimiento al Egresado
    - Oficina Central – Inserción Laboral
    - Oficina Central – Atención de Emergencias.
    - Oficina Central – EFSRT y convenios
  - Área de Modalidad a distancia
    - Oficina de Gestión Administrativa Virtual
    - Oficina Atención al Estudiante a Distancia.
    - Oficina de Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA)
    - Oficina de Tutores

**Unidad de Marketing**

- Jefatura de Unidad de Marketing
  - Informes Admisión (Central)
  - Ventas (Central)
  - Imagen Institucional

**Alumnos**

### Órganos de Dirección

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

### Soporte Corporativo

Depende directamente del director del instituto. Elabora, presenta y sustenta al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Administración el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional. Incluye en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado. Realiza la contabilidad general Instituto, supervisando los ingresos y egresos de los activos y pasivos de la institución, evalúa y aprueba los gastos corrientes y de inversión. Y también en el área de recursos humanos, realiza la evaluación y contratación de todo el personal del instituto, y se encarga de realizar los trámites laborales.

### Consejo Asesor

Asesorar al director general, y para 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. Lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico.

### Control Interno

Su principal función es la de evaluar, el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices, marco legal, objetivos y metas de la administración, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno. Liderar las auditorías de control interno de gestión en la organización. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización. Realizar evaluación independiente al Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.

### Unidad Administrativa

La administración global de las actividades de la empresa buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero. Capacidad para garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control. Capacidad para analizar y coordinar las actividades de la empresa en general. Disposición para coordinar y controlar la ejecución y seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico. Poder controlar y supervisar los reportes financieros, comparando resultados reales con los presupuestados. Capacidad para controlar la administración de los recursos monetarios y el cumplimiento de regulaciones en materia tributaria, arancelaria y demás obligaciones legales. Controlar los costos y rentabilidad de la empresa. Administrar los presupuestos operacionales y las inversiones de la empresa de acuerdo a lo resuelto por el Directorio. Gestión de Compras y Controlar los niveles de inventarios, gestión financiera estratégica.

### Unidad Académica

La Unidad Académica, es el encargado de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante propuestas de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes programas académicos profesionales que oferte la institución. Tiene a su cargo la oficina de Atención al Estudiante a distancia (EVA), la cual se encarga de desarrollar realizar seguimiento, monitorear y mejorar el EVA.

### Unidad de Marketing

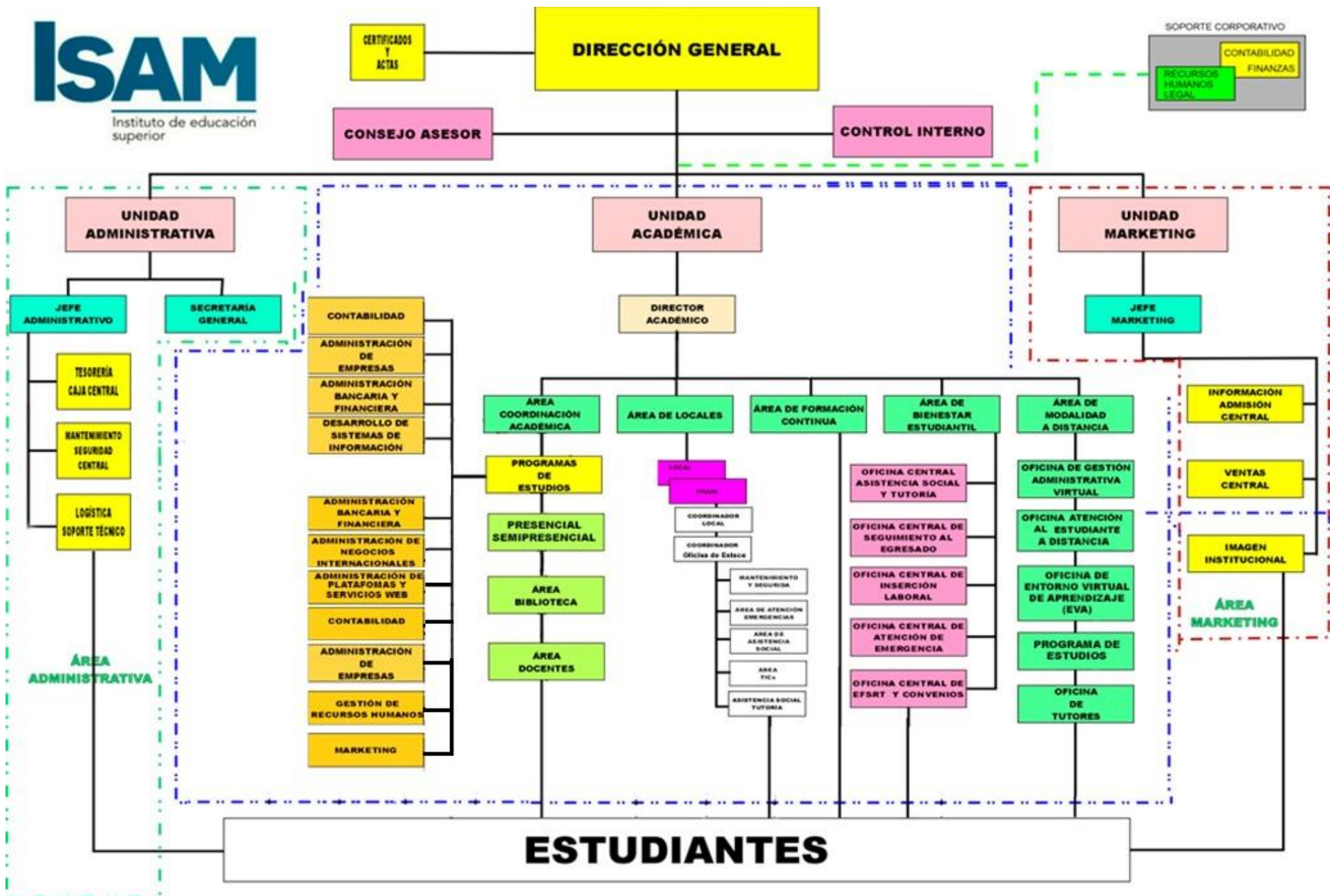
El marketing también conocido como mercadotecnia o mercadeo, es el conjunto de actividades que le permiten al Instituto encontrar un mercado al cual dirigirse y atenderlo de la mejor manera posible. Realiza las actividades de búsqueda de oportunidades de negocios, el análisis de los consumidores, el análisis de la competencia, la promoción de productos. Así, cuando se están buscando oportunidades de negocios, analizando a los consumidores y a la competencia, y diseñando, promocionando y distribuyendo productos, se puede afirmar que se está “aplicando el marketing”.

**Cargos del IES “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo”**

N.º	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	Pág.
<b>Órganos de ALTA Dirección:</b>			
1	Dirección General	Ejecutivo	6
2	Certificados y Actas	Administrativo	8
3	Consejo Asesor	Ejecutivo	9
4	Control Interno	Ejecutivo	10
<b>Soporte Corporativo</b>			
5	Soporte Corporativo	Unidad	12
6	Soporte Corporativo Administrativo de Recursos Humanos	Ejecutivo	13
7	Soporte Corporativo Administrativo – Departamento Legal	Ejecutivo	15
8	Soporte Corporativo Administrativo – Contabilidad y Finanzas	Ejecutivo	16
<b>Unidad Administrativa</b>			
9	Unidad Administrativa	Unidad	18
10	Secretaría General	Administrativo	19
11	Jefe Administrativo	Directivo	19
12	Tesorería / Caja (Central)	Administrativo	20
13	Mantenimiento y Seguridad (Central)	Administrativo	23
14	Logística /Soporte Técnico (Central)	Técnico	24
<b>Unidad Académica</b>			
15	Unidad Académica	Unidad	26
16	Director Académico	Directivo	27
17	Área Coordinación Académica	Administrativo	29
18	Presencial y Semipresencial	Administrativo	31
19	Programas de Estudios	Académico	33
20	Área Biblioteca	Administrativo	34
21	Área Docentes	Académico	35
22	Jefatura de Locales	Administrativo	36
23	Coordinador Local	Administrativo	37
24	Coordinador Oficina de Enlace	Administrativo	38
25	Mantenimiento	Técnico	39
26	Seguridad	Técnico	40
27	Atención de Emergencia	Técnico	41
28	Área Asistencia Social	Técnico	42
29	Área de Formación Continua	Administrativo	43
30	Área de Bienestar Estudiantil	Administrativo	44
31	Oficina Central – Área Asistencia Social y Tutoría	Administrativo	46
32	Oficina Central – Área de Seguimiento al Egresado	Administrativo	48
33	Oficina Central – Área de Inserción Laboral	Administrativo	50
34	Oficina Central – Área de Atención de Emergencias	Técnico	52
35	Oficina Central - de E.F.S.R.T. y Convenios	Administrativo	53
36	Área de Modalidad a Distancia	Académico	55
37	Oficina de Gestión Administrativa Virtual	Administrativo	57
38	Oficina Atención al Estudiante a Distancia	Técnico	59
39	Oficina de Entorno Virtual de Aprendizaje EVA	Técnico	61
40	Oficina de Tutores	Académico	62
41	Programas de Estudio	Académico	63
<b>Unidad Marketing</b>			
42	Unidad Marketing	Unidad	64
43	Jefatura de Unidad de Marketing	Directivo	65
44	Informes, Admisión (Central)	Administrativo	67
45	Ventas (Central)	Administrativo	68
46	Imagen Institucional	Administrativo	69

# ISAM

Instituto de educación superior



## ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO <b>DIRECTOR GENERAL</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	NO APLICA
DEPENDENCIAS INFERIORES	DIRECTAS : Las de orden jerárquico inmediatas inferior INDIRECTAS : Las demás inherentes a la estructura organizacional
DIRECCIÓN O UNIDAD	DIRECCIÓN GENERAL
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>El director general es la máxima autoridad académica, administrativa y el representante legal de la Institución pedagógica. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley N° 30512. Es el responsable de adecuar, ejecutar y administrar la Institución en los diferentes aspectos de gestión educativa, en el desarrollo de actividades técnico pedagógico y acciones administrativas, conforme el marco normativo que orienta toda gestión pedagógica e institucional en el nivel de Educación Superior Tecnológica, teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento de la calidad de educación en forma íntegra a fin de asegurar la calidad del servicio educativo.</p>	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Es el representante legal del Instituto, la máxima autoridad ante el ministerio de educación, tiene la responsabilidad del buen manejo del Instituto. Las cualidades que, más allá de la certificación que acredite esa capacitación, se demuestre en un día a día que debería estar evaluado por Inspección, recompensado generosamente por la administración y, ampliamente penalizado en caso de incumplir sus obligaciones (obligaciones que, por cierto, vienen muy marcadas por sus capacidades de gestión y en los resultados que obtienen los estudiantes del instituto que dirige).</p>	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	Grado de Maestro
TÍTULO O PROFESIÓN	Administración, educación o afines
IDIOMA	No requiere
COMPLEMENTARIA	No requiere
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	5 años de experiencia en cargos gestión o similares
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	3 años en cargos similares
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
Otros	No estar sentenciado por terrorismo.
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representa al Instituto y es responsable de la gestión de los siguientes ejecutivos de la Institución: Sub director. Jefe de Ventas y Marketing, Jefe de Oficina de Administración, Jefe de Unidad Tecnológica y Administración de Sucursales.</li> <li>• Solicita y fundamenta ante el Ministerio de Educación las autorizaciones.</li> <li>• Evalúa y aprueba, al inicio del año, el Plan de Trabajo Anual de los ejecutivos del Instituto, las mismas que formarán parte el Plan Anual de Trabajo (PAT) y del Plan Estratégico Institucional (PEI).</li> <li>• Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).</li> <li>• Encargado del plan de crecimiento proyectado en el PAT y supervisar su ejecución.</li> <li>• Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).</li> <li>• Dirige el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto, con la finalidad de alcanzar la visión, cumplir con la misión y lograr los objetivos y metas previstas en el Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Establece las políticas y estrategias educativas del Instituto, en armonía con los planes, programas y normas administrativas y académicas oficiales vigentes.</li> <li>• Aprueba y expide resoluciones, normas administrativas y reglamentos específicos a propuesta de los órganos integrantes del Instituto; y confiere con su firma el carácter legal de los documentos oficiales de la Institución.</li> <li>• Suscribe acuerdos y convenios con empresas e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.</li> <li>• Despacha las solicitudes de re categorizaciones, becas y/o descuentos presentados por los estudiantes y evaluados por los responsables del programa. Firma toda la documentación legal del Instituto, tanto interna como externa.</li> <li>• Aprueba las políticas de pensiones, becas, re categorizaciones de los estudiantes, basados en la situación real de la institución.</li> <li>• Planifica, gestiona, supervisa y evalúa la marcha institucional.</li> <li>• Aprueba el Plan de Trabajo Anual y lo difunde a la comunidad Institucional, dentro de los 30 días calendarios posteriores al inicio del año académico.</li> <li>• Aprueba las nóminas de matrícula, dentro de los primeros quince días del año académico.</li> <li>• Es responsable de las coordinaciones de las actividades del seguimiento al egresado.</li> <li>• Conformar el Comité de Admisión el cual supervisa y regula las actividades del concurso de admisión, y al final emite un informe detallado del proceso.</li> </ul>	



- En caso de incumplimiento y faltas graves cometidas por el personal, suspende y/o separa del cargo.
- Es responsable de las coordinaciones de las actividades del seguimiento al egresado e inserción laboral.
- Monitorear y supervisar las actividades del Entono Virtual de Aprendizaje (EVA).
- En todo momento debe monitorear todas las actividades de las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
- Suscribe convenios para las Experiencia Formativas en Situación Real de Trabajo.
- Es obligatorio que el director(a), use todos los recursos disponibles para poder conformar el comité de defensa del estudiante en el Instituto.
- En caso de que el área de asistencia social no convoque a elecciones del comité, el director convoca a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante, así como de sus respectivos suplentes.
- Garantizar que no exista en el Instituto el hostigamiento sexual.
- Promueve el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa.
- Realiza actividades de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía en el centro educativo.
- Implementación y realización de medidas preventivas, dirigido a minimizar los riesgos que atentan y puedan producirse contra la vida, la salud de las personas, el patrimonio personal o institucional, así como su medio ambiente.
- Garantizar contar con Biblioteca Virtual con la capacidad de poder cumplir el acervo bibliográfico necesario para cada programa de estudio.
- Implementar estrategias para difusión de nuestros planes de estudios, dando énfasis en la información de nuestro licenciamiento Institucional a la comunidad educativa.
- Plan de Mantenimiento de locales, Implantar actividades y procedimientos para mantener las condiciones de los locales del instituto y las oficinas administrativas, en infraestructura, equipamiento, mobiliario y soporte técnico integrando la gestión eficaz del personal a cargo del mantenimiento de Logística y Soporte Técnico, en Infraestructura y Servicios Generales.
- Dirige el desarrollo de las actividades para contar con el Número suficiente de recursos humanos y materiales, que favorecen y orientan un mejor servicio en base a la identificación con la institución educativa, fortalecida con la capacitación oportuna en relaciones humanas y mejoramiento de la calidad administrativa con alianzas estratégicas.
- Dirige el desarrollo de las actividades para contar con personal calificado con planes de trabajo y capacitación en gestión educativa para poder brindar idoneidad en nuestras 3 modalidades.
- Ejecutar las actividades del cronograma de mantenimiento y presentar proyectos de mejora infraestructura y equipamiento tecnológico a favor de los estudiantes. Mejora la atención adecuada a los estudiantes por el personal en forma directa y oportuna.
- Implementar convenios o contratar instituciones reconocidas para que nos orienten a mejorar nuestros silabus y material didáctico. Ejecutar el seguimiento a las unidades didácticas para registrar su cumplimiento de este modo garantizar la calidad de la enseñanza. impulsar la firmar de convenios para las practicas pre profesionales y EFRST
- Ejercer y hacer cumplir el plan de crecimiento institucional

#### 6. COMPETENCIAS O HABILIDADES

Proactividad	Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes.
Flexibilidad:	Capacidad de adaptación a cambios en la planificación, realizando las respectivas modificaciones en la planificación y organización de tareas.
Comunicación efectiva:	Permanente retroalimentación, de manera asertiva y coordinada.
Planificación y Organización:	Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas que encomienda.
Responsabilidad:	Mantiene la estructura y hace cumplir las tareas asignadas.
Preocupación por el orden y la calidad:	Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento de las tareas asignadas. De igual forma, mantiene registros claros de las actividades.

#### 7. RESPONSABILIDADES

**Las asociadas directamente a las funciones específicas inherentes al puesto de trabajo.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: <b>CERTIFICADOS Y ACTAS</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	SECRETARÍA GENERAL
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinado al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente. Dirigir y supervisar la expedición y visación de certificados de estudios y constancia de firma de actas de acuerdo a los originales que obran en los archivos.</p> <p>Visar los certificados de estudios que se expiden en el Instituto; de acuerdo a las actas que obran en sus archivos, así como rectificar los errores en los nombres y apellidos que se hubieran producido.</p> <p>Certificar y autenticar copias de documentos originales relacionados con actas y certificados, que obran en el archivo. Clasificar, archivar y custodiar las Actas, Certificados y otros documentos que se tramiten en la Unidad. Custodiar las Nóminas de Matrícula, las Actas de Evaluación y Actas de Recuperación.</p> <p>Visar y codificar los certificados o constancias de los cursos de capacitación.</p>	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Realizar los trámites de títulos, certificados, constancias, documentación en general emitida por el Instituto a los estudiantes. El área de Certificados y Actas tiene como objetivo principal atender los diferentes requerimientos de nuestros usuarios, con la premisa del cumplimiento fiel de nuestra misión: Ser Auténticos, capaces de entregar todo en aras de servir con eficiencia, eficacia y cordialidad.</p>	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Técnico o Profesional Técnico en Administración o afines
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	Trámites documentarios.
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza los trámites solicitados por los estudiantes (diplomas, certificados, constancia, etc.).</li> <li>• Elabora actas de los estudiantes para enviar al Ministerio.</li> <li>• Lleva el control de las estadísticas de los estudiantes a nivel nacional.</li> <li>• Elabora registros de notas y la estadística para el PEI.</li> <li>• Realiza trámites de ratificación de nombres, notas, carrera, etc. ante el Ministerio.</li> <li>• Realiza el trámite de los expedientes de titulación.</li> <li>• Atiende la solicitud de los documentos de seguimiento (File prácticas, Silabo, etc.).</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.</li> <li>• Entrega informe cada mes del estado de la matrícula, deserción y repitencia.</li> <li>• Exigir a la administración del Instituto le facilite una habiente debidamente protegido y adecuado con el mobiliario necesario para la custodia de los documentos oficiales del instituto.</li> <li>• Realizar todos los trámites de las tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a distancia) también de realizar el monitoreo de cada modalidad haciendo seguimiento del tramite</li> </ul>	
6. COMPETENCIAS O HABILIDADES	
Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Deseable
Comunicación efectiva:	Efectiva
Planificación y Organización:	Buena
Responsabilidad:	Muy Buena
Preocupación orden y la calidad:	Deseable
7. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los trámites documentarios del Instituto.</li> <li>• Trámites realizados al Ministerio de Educación.</li> <li>• Atención de público presencial y virtual.</li> <li>• Manejo archivo de base de datos y correspondencia.</li> <li>• Llevar registros de todos los trámites realizados y en trámite del Instituto en sus tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a distancia).</li> </ul>	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: <b>CONSEJO ASESOR.</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	DIRECCION GENERAL
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	Consejo Asesor
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>Asesorar al director general, y para 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.</p> <p>Lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico.</p>	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>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.</p>	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	No aplica
TÍTULO O PROFESIÓN	No aplica
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	No aplica
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.</li> </ul>	
6. COMPETENCIAS O HABILIDADES	
Proactividad:	No aplica
Flexibilidad:	No aplica
Comunicación efectiva:	No aplica
Planificación y Organización:	No aplica
Responsabilidad:	No aplica
Preocupación orden y la calidad:	No aplica
7. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.</li> <li>Aprueba los planes, proyectos y actividades generales.</li> <li>Resuelve el presupuesto del Instituto.</li> </ul>	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: CONTROL INTERNO</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	CONTROL INTERNO
<b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:</b>	
<p>Su principal función es la de evaluar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices, marco legal, objetivos y metas de la administración, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno. Liderar las auditorías de control interno de gestión en la organización. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización. Realizar evaluación independiente al Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo que se crean dentro de la entidad, de acuerdo con la planta de personal y necesidades concretas de la dependencia. Mantener permanentemente informado a la dirección, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro de la institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</p>	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Consolidar el control interno de gestión estratégica, como el medio de garantizar los resultados deseados, mediante el adelanto de acciones educativas y pedagógicas de construcción, concientización, promoción y divulgación de valores propicios para la gestión pública eficaz, eficiente, transparente e íntegra.</p>	
<b>4. REQUISITOS</b>	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciado en Administración
TÍTULO O PROFESIÓN	Profesional Administración de Empresas o afines
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	Estudios en RR HH
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No Aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
<b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.</li> <li>• Liderar las auditorías de control interno de gestión en la organización.</li> <li>• Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control.</li> <li>• Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>• Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>• Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.</li> <li>• Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	

Proactividad:	Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes.
Flexibilidad:	Capacidad de adaptación a cambios en la planificación, realizando las respectivas modificaciones en la planificación y organización de tareas.
Comunicación efectiva:	Permanente retroalimentación, de manera asertiva y coordinada.
Planificación y Organización:	Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas que encomienda.
Responsabilidad:	Mantiene la estructura y hace cumplir las tareas asignadas.
Preocupación orden y la calidad:	Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento de las tareas asignadas. De igual forma, mantiene registros claros de las actividades.

#### **7. RESPONSABILIDADES**

- Contribuir a la construcción de una cultura organizacional y de un entorno compatible con la gestión pública eficaz, eficiente, transparente e íntegra mediante el énfasis en la planeación estratégica y en la administración racional y eficiente de los recursos.
- Evaluar la gestión de las diferentes unidades y de la organización en su conjunto, mediante los indicadores definidos para establecer los niveles de eficiencia y eficacia.
- Evaluar y verificar la calidad de los servicios que ofrece la administración departamental a sus usuarios y establecer si se garantiza la participación ciudadana en los procesos.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: SOPORTE CORPORATIVO.</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	DIRECCION GENERAL
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	Soporte Corporativo
<b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:</b>	
<p>El área de soporte corporativo en un área externa que comprende parte del consorcio, y realiza apoyo con los profesionales en recursos humanos, ocupándose de toda la documentación de contratación, tipo de remuneración y solución de problemas laborales, también nos brinda apoyo en la contabilidad general del instituto y a su vez proyecta las finanzas de inversión corporativa.</p> <p>El soporte corporativo en todo momento supervisa al personal y todas finanzas, como compras pagos, impuestos, remuneraciones, trámites legales, etc.</p>	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Se encarga de seleccionar el personal, procede a legalizar la contratación, y resuelve los conflictos laborales que se presente, también resuelve cualesquiera conflictos legales donde esté involucrado el instituto, resolviendo los litigios legales propuestos o impuestos, el área de contabilidad realiza las tareas de elaboración de planillas, audita las cajas de los locales a nivel nacional. Y por último realiza los estudios para la propuesta de inversión general, elabora presupuestos, etc.</p> <p>Resolver trámites, litigios, contratos y cualquier requerimiento legal.</p>	
<b>4. REQUISITOS</b>	
NIVEL DE ESTUDIO	No aplica
TÍTULO O PROFESIÓN	No aplica
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	No aplica
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
<b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encarga de la parte legal de la contratar personal administrativo y docente, resolver conflictos laborales preparar todo tipo de documentación que concierne a recursos humanos.</li> <li>• El área legal se encarga de resolver cualquier litigio judicial, elaboración de contratos y convenios en general y cualquier disputa legal del Instituto.</li> <li>• El departamento de Contabilidad se encarga de todas las auditorias contables, libros contables, y cualquier documentación contable incluyendo impuestos.</li> <li>• El área de Finanzas se encarga de la revisión de proyectos e identificar su viabilidad económica, aprueba los proyectos de expansión y reforzamiento de las condiciones básicas de calidad del instituto.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	
Proactividad:	No aplica
Flexibilidad:	No aplica
Comunicación efectiva:	No aplica
Planificación y Organización:	No aplica
Responsabilidad:	No aplica
Preocupación orden y la calidad:	No aplica
<b>7. RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable de apoyar con los profesionales adecuados para la buena marcha institucional y evitar que se cometa cualquier irregularidad.</li> <li>• Dar defensa jurídica al Instituto.</li> <li>• Evitar irregularidades en la contratación del personal.</li> <li>• Dar soporte técnico para las futuras inversiones institucionales.</li> </ul>	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
<b>SOPORTE CORPORATIVO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	SOPORTE CORPORATIVO
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>Depende directamente del director del instituto. Elabora, presenta y sustenta al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Administración el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional. Incluye en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado. Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo y propone su capacitación y promoción. Supervisa el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección. Hace cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto. Realiza evaluaciones del desempeño y méritos del personal, para las promociones, ascensos e incrementos salariales, de acuerdo a la política de personal del Instituto, previa aprobación de la Dirección. Tramita y gestiona la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación con el Asesor Legal del Instituto y con la aprobación del director.</p>	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Definir las normas de contratación, mantenimiento y resolución de puesto de trabajo bajo las normas legales existentes. El objetivo fundamental del área de Recursos Humanos es contribuir al éxito de la empresa y para esto tiene que proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia. El área Recursos Humanos debe convertirse en una consultoría de la dirección del instituto sobre contratación, formación, gestión, retribución, conservación y desarrollo de las personas que forman parte de la organización.</p>	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciado
TÍTULO O PROFESIÓN	Título Administrativo, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales y derecho.
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	Cursos de RR HH
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión.</li> <li>• Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal, a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la empresa.</li> <li>• Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, anticipos de prestaciones sociales, fideicomiso, etc.) y liquidaciones de prestaciones sociales, a objeto de cumplir con los procedimientos establecidos en el Instituto.</li> <li>• Controlar y supervisar los diferentes beneficios de Ley (fideicomiso, utilidades, prestaciones sociales, vacaciones, entre otros), mediante el cumplimiento de los procedimientos internos del Instituto.</li> <li>• Coordinar y controlar el proceso de egreso para la desincorporación del personal, ya sea por despido, retiro voluntario o culminación de contrato, según lo establecido en la Ley con el fin de cumplir con el plazo fijado por la empresa para la entrega oportuna de las liquidaciones.</li> <li>• Mantener supervisión funcional de tareas relacionadas con toda el área de recursos humanos para la atención de reclamos y soluciones de problemas personales.</li> <li>• Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.</li> <li>• Supervisar y controlar la actualización del manual de calidad de RRHH, descripciones, perfiles de cargo y expedientes de personal con la finalidad de cumplir con las normas.</li> <li>• Planificar y supervisar el adiestramiento del personal bajo su supervisión, ejecutando el plan anual de detección de necesidades de formación, con el fin de mantener al personal con los niveles de competencias requeridos por la organización para asegurar la planificación, ejecución, control y mejora de los procesos.</li> <li>• Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	
6. COMPETENCIAS O HABILIDADES	

<b>Proactividad:</b>	Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes.
<b>Flexibilidad:</b>	Capacidad de adaptación a cambios en la planificación, realizando las respectivas modificaciones en la planificación y organización de tareas.
<b>Comunicación efectiva:</b>	Permanente retroalimentación, de manera asertiva y coordinada.
<b>Planificación y Organización:</b>	Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas que encomienda.
<b>Responsabilidad:</b>	Mantiene la estructura y hace cumplir las tareas asignadas.
<b>Preocupación orden y la calidad:</b>	Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento de las tareas asignadas. De igual forma, mantiene registros claros de las actividades.

## 7. RESPONSABILIDADES

- Planificar y supervisar el Plan de Formación de Personal.
- Anticiparse a las necesidades de los empleados con el fin de solventar cualquier inquietud o insuficiencias que padezcan.
- Tener y desarrollar iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir y ejecutar el plan de crecimiento institucional



**Unidad Administrativa****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:****SOPORTE CORPORATIVO ADMINISTRATIVO – DEPARTAMENTO LEGAL**

DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	DIRECCION GENERAL
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	SOPORTE CORPORATIVO

**2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

El Departamento Legal su finalidad es atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Instituto, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades. El Departamento cumple sus objetivos proveyendo servicios de asesoría legal, de representación en litigios y en negociaciones, y en la elaboración de documentos legales para la Dirección General, y otros órganos dentro de la Organización. El objetivo del Departamento es dar la satisfacción de sus clientes institucionales. El éxito en la consecución de este objetivo se mide por el número de quejas que podrían presentar los clientes institucionales con respecto a la calidad y puntualidad de los servicios prestados en relación a dichas funciones.

**3. OBJETIVO DEL CARGO**

Definir las normas legales y resoluciones bajo las normas legales existentes. El objetivo fundamental del área Legal es contribuir al éxito de la empresa y para cumplir las normas emitidas por los órganos rectores y realizar las defensas judiciales que sean necesarias. Así alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de su competencia.

**4. REQUISITOS**

NIVEL DE ESTUDIO	Superior Universitaria
TÍTULO O PROFESIÓN	Licenciado en Derecho
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	1 año
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento.
- Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la Gerencia.
- Gestionar la obtención de permisos, licencias o dispensas y otras gestiones de orden administrativo ante las autoridades competentes del país sede.
- Realizarlos trámites que fueren necesarios ante la Superintendencia de Administración Tributaria del país.
- Realizar trámites propios, incluyendo los relacionados con el personal, ante el Ministerio de Trabajo.
- Realizar otras actividades vinculadas con las anteriores, en la medida que fueren necesarias, a requerimiento de la Gerencia, según corresponda.
- Prestar servicios notariales en los temas que esta requiera.
- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).

**6. COMPETENCIAS O HABILIDADES**

Proactividad:	No aplica
Flexibilidad:	No aplica
Comunicación efectiva:	No aplica
Planificación y Organización:	No aplica
Responsabilidad:	No aplica
Preocupación orden y la calidad:	No aplica

**7. RESPONSABILIDADES**

- Elaboraciones de resoluciones, reglamentos, normas emitidas por el Instituto.
- Asistir en todo acto jurídico en defensa de la institución.
- Realizar todas las gestiones que sean necesarias para obtener los permisos, licenciamiento, etc.
- Realizar otras actividades vinculadas con las anteriores, en la medida que fueren necesarias, a requerimiento de la Gerencia, según corresponda.
- Realizarlos trámites que fueren necesarios ante las autoridades, civiles y educativas.

**8. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: SOP CORP/ CONTABILIDAD y FINANZAS**

DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	DIRECCION GENERAL
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	SOPORTE CORPORATIVO

**9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Contabilidad y Finanzas labora bajo la filosofía de ser facilitador y amigable para todos sus usuarios, para lo cual se ha desarrollado un sistema integrado contable basado en la experiencia de las necesidades del Instituto, que permite llevar un control y seguimiento diario y actualizado de los presupuestos de cada Unidad, Área, Local, acorde con los lineamientos legales establecidos, lo que facilita la toma de decisiones rápidas y eficientes en el trabajo de todos los días.

**10. OBJETIVO DEL CARGO**

Su función es llevar a cabo los asuntos contables y financieros del Área, entre ellos el control y supervisión de los presupuestos anuales, control y seguimiento del cobro de tarifas por derechos y servicios que se brinden dentro del Instituto a los diferentes usuarios, apoyo y supervisión en asuntos presupuestarios a investigadores, asesoría y análisis a la Dirección sobre las políticas financieras y de gasto, asesoría a las Unidades, Área Locales en su manejo administrativo y presupuestario de tal modo que se logre una ejecución ágil y eficiente de las actividades, además de un gasto racional en el presupuesto, etc.

**11. REQUISITOS**

NIVEL DE ESTUDIO	No aplica
TÍTULO O PROFESIÓN	No aplica
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	No aplica
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988

**12. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

Planifica, dirige y coordina las labores contables como operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales a nivel nacional en la Institución, tomando en cuenta las normas de Contabilidad Gubernamental y de control interno vigente.

- Planifica las labores contables de las secciones de Finanzas de los locales.
- Coordina y asesora las labores contables de todos los locales.  
Prepara los estados financieros tales como: Balance General, los Estados de Resultados, Estados de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo de la Institución.
- Solicita la información contable a las diferentes secciones, facultades o centros regionales.
- Consolida, analiza y ajusta los informes contables.
- Prepara los informes contables o estados financieros con sus respectivas notas explicativas para su presentación.
- Prepara y redacta notas relativas a la información financiera para su presentación.  
Confecciona y prepara informe de la ejecución presupuestaria mensualmente, identificando las fuentes de financiamiento del presupuesto, su aplicación y el análisis.
- Recibe de todos los niveles contables el informe de todos los ingresos recaudados.
- Determina la recaudación total y efectúa un análisis comparativo contra lo presupuestado.
- Prepara el informe de ejecución presupuestaria que el Rector remitirá a las siguientes instituciones: el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría y la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa el informe anterior.
- Efectúa reuniones de coordinación periódicamente con los directivos y demás funcionarios bajo su cargo.
- Controlar y analizar los registros contables realizados por el Instituto, de acuerdo a lo exigido por la normativa legal, contable y de procedimientos internos de la Empresa.
- Supervisar la preparación, analizar y firmar los Estados Financieros del Instituto.
- Será responsable de la entrega oportuna de los informes contables y/o financieros que debe emitir la Empresa, para que esta cumpla con el plazo dispuesto por las Autoridades Externas.
- Controlar las labores de cobranza y, autorizar y ejecutar pago a proveedores y acreedores de la Empresa en su conjunto.
- Proyectar y establecer escenarios futuros de las diferentes variables que afecten la planificación financiera, recomendando los cursos de acción más apropiados.

- Determinación exacta, oportuna y confiable de los impuestos mensuales y anuales, dentro de los plazos legales y reglamentarios.
- Presentación oportuna las Declaraciones Juradas de Renta, ante el Servicio de Impuestos Internos.
- Mantener un Sistema de Costos que permita registrar la gestión de las unidades operativas, por sus programas de producción, sus gastos reales, utilización de personal y distribución de gastos de administración.
- Coordinar con otros Departamentos, la creación y aplicación de procedimientos y normas que faciliten la gestión financiera.
- Y otras tareas ocasionales que el Director General instruya.

### 13. COMPETENCIAS O HABILIDADES

Proactividad:	No aplica
Flexibilidad:	No aplica
Comunicación efectiva:	No aplica
Planificación y Organización:	No aplica
Responsabilidad:	No aplica
Preocupación orden y la calidad:	No aplica

### 14. RESPONSABILIDADES

La persona o equipo que desarrolla la función financiera en las empresas asume una serie de responsabilidades o áreas de intervención que se detallan a continuación. Estas responsabilidades configuran su papel dentro de la empresa.

- **Planificadora.** No hay que olvidar que dentro de los cometidos principales se encuentra la elaboración de los presupuestos de la empresa, recogidos de los diferentes departamentos, que darán un resultado común que expresará las necesidades, así como los excedentes previstos.
- **Asesoría.** La actividad de la empresa en sus diferentes fases genera al final un movimiento de fondos y una necesidad de recursos o aplicación de los mismos. Desde esta área, el responsable del departamento financiero asesora a las áreas de dirección estratégica del negocio sobre la viabilidad y conveniencia financiera de las operaciones y proyectos del negocio.
- **Decisoria.** Con la capacidad de decisión que en cada organización esté establecida, el responsable del departamento financiero gestiona los recursos, decidiendo entre las diversas alternativas de financiación e inversión y asumiendo la responsabilidad de los costes o excedentes generados con esa gestión. Como síntesis de lo anterior, la dirección financiera debe realizar el seguimiento de los objetivos de rentabilidad y equilibrio financiero en la empresa. Entre sus cometidos estará el seguimiento de los presupuestos establecidos, según la planificación del negocio.
- **La dirección financiera** interviene, o debe intervenir, asesorando a la gerencia o dirección general en las políticas que incidan directamente en la asignación de recursos, entre las que cabe citar la distribución del beneficio y la financiación de nuevas inversiones o proyectos.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA: UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>DEPENDENCIAS INFERIORES</b>	<b>NO APLICA</b>
<b>DIRECCIÓN O UNIDAD</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:</b>	
La administración global de las actividades de la empresa buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero. Capacidad para garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control. Capacidad para analizar y coordinar las actividades de la empresa en general. Disposición para coordinar y controlar la ejecución y seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico. Poder controlar y supervisar los reportes financieros, comparando resultados reales con los presupuestados. Capacidad para controlar la administración de los recursos monetarios y el cumplimiento de regulaciones en materia tributaria, arancelaria y demás obligaciones legales. Controlar los costos y rentabilidad de la empresa. Administrar los presupuestos operacionales y las inversiones de la empresa de acuerdo a lo resuelto por el Directorio. Gestión de Compras y Controlar los niveles de inventarios, gestión financiera estratégica.	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Proporcionar apoyo logístico a las actividades académicas, institucionales y administrativas del IES Privado "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo", bajo la supervisión de la Dirección General y/ o bajo su responsabilidad. Tiene a cargo la tesorería, logística, personal de servicio y de seguridad. .	
<b>4. REQUISITOS</b>	
<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	<b>No aplica</b>
<b>TÍTULO O PROFESIÓN</b>	<b>No aplica</b>
<b>IDIOMA</b>	<b>No aplica</b>
<b>COMPLEMENTARIA</b>	<b>No aplica</b>
<b>EXPERIENCIA GENERAL MINIMA</b>	<b>No aplica</b>
<b>EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA</b>	<b>No aplica</b>
<b>Ley N° 29988</b>	<b>No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988</b>
<b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.</li> <li>• Administrar los bienes y recursos institucionales.</li> <li>• Implementar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la institución.</li> <li>• Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional, gestión pedagógica y gestión administrativa.</li> <li>• Planificar, elaborar, ejecutar, evaluar y sustentar el presupuesto institucional anual priorizando partidas para la atención a necesidades académicas.</li> <li>• Informar y rendir cuentas anualmente a las autoridades y comunidad educativa sobre el manejo de los bienes y recursos institucionales.</li> <li>• Elaborar un sistema de trámite documentario que contemple la simplificación administrativa.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	
<b>Proactividad:</b>	<b>No aplica</b>
<b>Flexibilidad:</b>	<b>No aplica</b>
<b>Comunicación efectiva:</b>	<b>No aplica</b>
<b>Planificación y Organización:</b>	<b>No aplica</b>
<b>Responsabilidad:</b>	<b>No aplica</b>
<b>Preocupación orden y la calidad:</b>	<b>No aplica</b>
<b>7. RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional.</li> <li>• Elaborar e implementar las normas técnico – pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de política educativa.</li> <li>• Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.</li> <li>• Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), sílabos y otros documentos.</li> <li>• Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).</li> </ul>	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO : SECRETARÍA GENERAL</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIAS INFERIORES	LAS CORRESPONDIENTE SEGÚN ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:</b>	
Ejercer la dirección técnica y administrativa de la Secretaría Académica, así como organizar promover, coordinar y supervisar la Implementación, funcionamiento y mejoramiento de los diferentes servicios que ella presta de acuerdo con la política y normas del Instituto.	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Realiza trabajo de Secretaría, mantiene la comunicación fluida y responsable con las demás áreas, realiza tareas encomendadas por el área Administrativa.	
<b>4. REQUISITOS</b>	
NIVEL DE ESTUDIO	Profesional Técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Técnico Profesional en administración o a fines.
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	Conocimiento de secretariado ejecutivo
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	No aplica
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
<b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al área administrativa, brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Canalizar las propuestas, para su inclusión en la Agenda del Director, así como organizar y participar en las sesiones, redactando y custodiando las actas correspondientes, y suscribiéndolas conjuntamente con el Director.</li> <li>• Atender y despachar oportunamente la correspondencia de la Secretaría.</li> <li>• Numerar, distribuir y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por el Director, velando por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones.</li> <li>• Supervisar, en coordinación con el órgano competente, la atención oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos en la tramitación de los recursos de apelación admitidos y en los procedimientos en los que incida el silencio administrativo.</li> <li>• Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.</li> <li>• Hacer el seguimiento y monitoreo de todas las actividades y trámites en nuestras tres modalidades Presencial, Semipresencial y a Distancia.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	
Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Deseable
Comunicación efectiva:	Efectiva
Planificación y Organización:	Buena
Responsabilidad:	Buena
Preocupación orden y la calidad:	Buena
<b>7. RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar las quejas de los usuarios y hacer el seguimiento necesario para dar solución.</li> <li>• Realizar trabajos de oficina inherentes al área de administración.</li> <li>• Asesorar a la Unidad Administrativa en los asuntos de su competencia.</li> <li>• Certificar las Resoluciones y Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Director, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.</li> <li>• Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).</li> </ul>	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: JEFE ADMINISTRATIVO</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL
DEPENDENCIAS INFERIORES	LAS CORRESPONDIENTE SEGÚN ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>	
<p>Garantiza el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control. Capacidad para analizar y coordinar las actividades de la empresa en general. Disposición para coordinar y controlar la ejecución y seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico. Poder controlar y supervisar los reportes financieros, comparando resultados reales con los presupuestados. Capacidad para controlar la administración de los recursos monetarios y el cumplimiento de regulaciones en materia tributaria, arancelaria y demás obligaciones legales. Controlar los costos y rentabilidad de la empresa. Administrar los presupuestos operacionales y las inversiones de la empresa de acuerdo a lo resuelto por el Directorio. Gestión de Compras y Controlar los niveles de inventarios, gestión financiera estratégica.</p>	
<b>3. OBJETIVO</b>	
<p>La administración global de las actividades del Instituto buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero.</p>	
<b>4. REQUISITOS</b>	
NIVEL DE ESTUDIO	Grado o título en Administración
TÍTULO O PROFESIÓN	Profesional en Administración de Empresas o afines
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	No Aplica
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No Aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
<b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora periódicamente el resumen de ingresos y egresos manejados por la Unidad.</li> <li>• Verifica los datos registrados de los valores en custodia.</li> <li>• Atiende personal y telefónicamente al público en general.</li> <li>• Participa en la elaboración de las normas y procedimientos de la Unidad.</li> <li>• Elabora requisiciones del material de trabajo.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>• Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de personal, tesorería, contabilidad y costos, logística y servicios internos y de mantenimiento.</li> <li>• Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Informar mensualmente a la Dirección General, sobre la ejecución de ingresos.</li> <li>• Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a las áreas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.</li> <li>• Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas del Instituto.</li> <li>• Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones del Instituto.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.</li> <li>• Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.</li> <li>• Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Dirección General.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	
Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Deseable
Comunicación efectiva:	Efectiva
Planificación y Organización:	Buena
Responsabilidad:	Buena
Preocupación orden y la calidad:	Buena
<b>7. RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El jefe de Administración es responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos, financieros, materiales, y servicios que requieran las diferentes áreas del Instituto, así como también del mantenimiento de las edificaciones e instalaciones, y de los servicios complementarios y de apoyo a las unidades orgánicas del Instituto.</li> </ul>	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: TESORERÍA / CAJA CENTRAL</b>	
<b>DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA</b>	<b>JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
<b>DEPENDENCIAS INFERIORES</b>	<b>NO APLICA</b>
<b>DIRECCIÓN O UNIDAD</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:</b>	
<p>Las principales funciones que debe desempeñar un departamento de tesorería incluyen gestión de los cobros, realización de los pagos a proveedores, control del cumplimiento de las condiciones bancarias, pagos de nóminas, gestión y cobertura de riesgo, etc. Realiza la coordinación con cada cajero de los locales a nivel nacional, para mantener el informe de caja diario, completamente actualizado. Verifica cada depósito de las cajas de los diferentes locales. Lleva el control de los recibos y facturas emitidas por lo cajeros. Mantiene informado a la promotoría sobre el estado de la caja a nivel nacional. Gestión de los cobros, realizando los ingresos en el/los banco/s de los distintos medios de pago utilizados por cada cliente para efectuar sus pagos (transferencia, cheque, pagaré, letra, recibos, etc.). Realización de los pagos a cada proveedor según el medio de pago que previamente hayamos elegido (transferencia, cheque, pagaré, letra, recibos, etc.). Contabilización de todas las operaciones relacionadas con la tesorería, como los cobros, los pagos, las transferencias, la previsión de intereses, etc. Controlar de forma estricta el cumplimiento de las condiciones pactadas con los bancos, tema que trataremos en capítulos posteriores. Pagos de nóminas. Control de las liquidaciones de intereses de todas las cuentas y la realización de las previsiones. Negociación de las condiciones/comisiones para cada una de las distintas operaciones que se realizan con los bancos (pagos en moneda nacional y en divisas, cheques, transferencias, compra/venta de divisas, pagos/cobros de extranjero, etc.) Gestión de cobros a clientes y pagos. Es muy importante que exista buena coordinación entre ambos aspectos para evitar picos o carencias de tesorería. Por lo general se suelen establecer períodos fijos de cobro/pago al mes, la contabilización de todas las operaciones de cobro y pago son fundamentales para un correcto control.</p>	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Registrar los ingresos por recursos propios y los egresos por relaciones de pago.	
<b>4. REQUISITOS</b>	
<b>NIVEL DE ESTUDIO</b>	<b>Técnico en Contabilidad o Administración o Superior</b>
<b>TÍTULO O PROFESIÓN</b>	<b>Título en Contabilidad o administración</b>
<b>IDIOMA</b>	<b>No requiere</b>
<b>COMPLEMENTARIA</b>	<b>Manejo de Caja recomendado.</b>
<b>EXPERIENCIA GENERAL MINIMA</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.</b>
<b>EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA</b>	<b>No aplica</b>
<b>Ley N° 29988</b>	<b>No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988</b>
<b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo, verifica y analiza los movimientos de caja, prepara el balance diario de ingresos y egresos manejados por la Unidad.</li> <li>• Elabora periódicamente el resumen de ingresos y egresos manejados por la Unidad.</li> <li>• Verifica los datos registrados de los valores en custodia.</li> <li>• Realiza reposiciones de caja chica.</li> <li>• Supervisa los arqueos y movimientos diarios de pagos de la organización.</li> <li>• Revisa y conforma las diferentes nóminas de pago.</li> <li>• Elabora la relación de cheques pendientes.</li> <li>• Realiza arqueos periódicos de caja.</li> <li>• Atiende personal y telefónicamente al público en general.</li> <li>• Verifica los datos registrados de los valores en custodia.</li> <li>• Participa en la elaboración de las normas y procedimientos de la Unidad.</li> <li>• Elabora requisiciones del material de trabajo.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>• Conformo el Comité de Admisión el cual supervisa y regula las actividades del concurso de admisión, y al final emite un informe detallado del proceso.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>• Se encarga de verificar los pagos realizados por los diferentes conceptos en nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia).</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	
<b>Proactividad:</b>	<b>Necesaria</b>
<b>Flexibilidad:</b>	<b>Baja</b>
<b>Comunicación efectiva:</b>	<b>Efectiva</b>

<b>Planificación y Organización:</b>	Alta
<b>Responsabilidad:</b>	Alta
<b>Preocupación, orden y la calidad:</b>	Efectiva
<b>7. RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable directo de dinero en efectivo, títulos y valores y custodia de materiales.</li> <li>• El cargo mantiene relaciones frecuentes con bancos, proveedores y público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.</li> <li>• El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad y usuarios del servicio, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar, y frecuentes a fin de aprobar lo relativo al área de caja, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.</li> <li>• Es responsable directo de dinero en efectivo, títulos y valores y custodia de materiales.</li> <li>• Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.</li> <li>• Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel de sección o unidad.</li> <li>• El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.</li> </ul>	



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>MANTENIMIENTO – SEGURIDAD (CENTRAL)</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
Mantenimiento se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Centro en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de la obra necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles del Instituto.	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Contrata y supervisa el desempeño del personal de servicio y limpieza, realiza compra de artefactos de limpieza e insumos.	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	Técnico, profesional técnico, bachiller.
TÍTULO O PROFESIÓN	Técnico, Título de Bachiller o título profesional técnico o afines
IDIOMA	No Aplica
COMPLEMENTARIA	Cursos en Manejo de Personal
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Un (1) año en labores de supervisión de personal y labores de aseo.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en PAT, que sean inherentes a su gestión</li> <li>• Organiza y distribuye las órdenes de servicios de tal manera que todas sean atendidas en una semana.</li> <li>• Supervisar y coordinar las actividades del personal de limpieza, planificar y preparar los horarios de trabajo del empleado y asignar tareas.</li> <li>• Instruir al personal en lo relativo a las políticas y los procedimientos laborales, y en el uso y el mantenimiento del equipo.</li> <li>• Contratar y formar a los empleados y recomendar promociones, transferencias o despidos.</li> <li>• Inspeccionar y evaluar las instalaciones para determinar el trabajo de limpieza que se requiere.</li> <li>• Revisar el equipo de limpieza (p.ej., las aspiradoras, las lavadoras) para asegurarse de que están en funcionamiento, y encargarse del mantenimiento y las reparaciones del equipo.</li> <li>• Seleccionar los productos de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de mobiliario, de suelo y de superficies.</li> <li>• Inspeccionar el trabajo realizado para asegurar que cumple con las especificaciones del contrato.</li> <li>• Investigar las quejas relativas al servicio y al equipo, y aplicar acciones correctivas.</li> <li>• Trabajar en colaboración con otros departamentos para garantizar que los servicios se prestan de una manera eficiente y oportuna.</li> <li>• Realizar el inventario de bienes para asegurar que los suministros son los adecuados, y realizar los pedidos de suministros.</li> <li>• Preparar y controlar presupuestos, estimar costes y mantener registros financieros.</li> <li>• Asegurarse de que se siguen los estándares de seguridad y salud laborales, técnicos y de higiene.</li> <li>• Implementación y realización de medidas preventivas, dirigido a minimizar los riesgos que atentan y puedan producirse contra la vida, la salud de las personas, el patrimonio personal o institucional, así como su medio ambiente.</li> <li>• Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).</li> <li>• Gestionar y asegurar el plan de crecimiento institucional</li> <li>• Ejecutar las actividades del cronograma de mantenimiento y presentar proyectos de mejora infraestructura y equipamiento tecnológico a favor de los estudiantes. Mejora la atención adecuada a los estudiantes por el personal en forma directa y oportuna.</li> <li>• Desarrollar actividades que el plan de crecimiento institucional propone.</li> </ul>	
6. COMPETENCIAS O HABILIDADES	
Proactividad:	Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes.
Flexibilidad:	Capacidad de adaptación a cambios en la planificación, realizando las respectivas modificaciones en la planificación y organización de tareas.
Comunicación efectiva:	Permanente retroalimentación, de manera asertiva y coordinada.

Planificación y Organización:	Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas que encomienda.
Responsabilidad:	Mantiene la estructura y hace cumplir las tareas asignadas.
Preocupación por el orden y la calidad:	Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento de las tareas asignadas. De igual forma, mantiene registros claros de las actividades.

### 7. RESPONSABILIDADES

- Las asociadas directamente a las funciones específicas inherentes al puesto de trabajo.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

## LOGÍSTICA Y SOPORTE TÉCNICO (CENTRAL)

DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Mantener abastecidos los locales, realizar el mantenimiento de las maquinarias del Instituto. El área de logística no son el mero movimiento de productos. La clave reside en generar valor para el Instituto a través de ese proceso. Esto se puede lograr de diversas formas: rapidez en las entregas, calidad en la información y en la trazabilidad, lograr sinergias para la cadena de suministro, reducción de costes gracias a la optimización, etc. Pero también les genera valor el poder afinar sus procesos, pudiendo predecir sus necesidades y los tiempos necesarios de cada paso.

### 3. OBJETIVO DEL CARGO

El área de Logística es la responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de abastecimiento de recursos materiales o de servicios para el mantenimiento y reparación de los ambientes de la institución, así como el de las instalaciones, equipos, y demás bienes de la Institución garantizando el suministro de bienes y servicios a las en forma oportuna con la calidad y cantidad necesaria, a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones. Asimismo; administrar los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

**Logística** es la responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de abastecimiento de recursos materiales o de servicios para el mantenimiento y reparación de los ambientes de la institución, así como el de las instalaciones, equipos, y demás bienes de la Institución garantizando el suministro de bienes y servicios a las en forma oportuna con la calidad y cantidad necesaria, a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones. Asimismo; administrar los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

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

### 4. REQUISITOS

NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Título Técnico Profesional en Computación o a fines
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	Logística y Mantenimiento de PC.
EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA	Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MÍNIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión.
- Resolver los problemas técnicos que se presenten con los computadores.
- Realizar respaldos continuos de información electrónica (archivos) de los servidores.
- Realizar servicios técnicos a los equipos, de acuerdo a la solicitud del usuario, o en caso de presentar falla.
- Configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos.
- Crear las direcciones IP, cuentas de usuarios (correo electrónico) entre otros.
- Realizar inventario de hardware y software existentes.
- Prever y satisfacer las necesidades de la empresa, controlar el almacenaje, transporte y distribución
- Supervisar el transporte, reducir costes y tiempos
- Coordinar la cadena de suministro, garantizar la calidad del servicio

- Organizar el trabajo de su equipo, dirigir las actividades del departamento de soporte técnico
- Resolver problemas de software y hardware.
- Hacer servicios técnicos a los equipos en los que lo solicite el usuario o en caso de que se presente alguna falla.
- Realizar monitoreo el status de los procesos de los servidores y dar mantenimiento a todos los equipos.
- Ejecutar las actividades del cronograma de mantenimiento y presentar proyectos de mejora infraestructura y equipamiento tecnologico a favor de los estudiantes. Mejora la atención adecuada a los estudiantes por el personal en forma directa y oportuna.
- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).
- Ejecutar y verificar el plan de crecimiento institucional según cronograma y propuesta.

#### 6. COMPETENCIAS O HABILIDADES

Proactividad:	Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes.
Flexibilidad:	Capacidad de adaptación a cambios en la planificación, realizando las respectivas modificaciones en la planificación y organización de tareas.
Comunicación efectiva:	Permanente retroalimentación, de manera asertiva y coordinada.
Planificación y Organización:	Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas que encomienda.
Responsabilidad:	Mantiene la estructura y hace cumplir las tareas asignadas.
Preocupación orden y la calidad:	Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento de las tareas asignadas. De igual forma, mantiene registros claros de las actividades.

#### 7. RESPONSABILIDADES

- Recibir y procesar las solicitudes de compras de todas las sucursales.
- Incrementar la red de proveedores por rubro de compra.
- Solicitar para cada compra las cotizaciones requeridas de acuerdo a procedimiento.
- Atiende con prontitud las órdenes de trabajo que llegan a su unidad y establece el tiempo en que debe realizarse.
- Realiza informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA: <b>UNIDAD ACADEMICA</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	DIRECCION GENERAL
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADEMICA
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>La Unidad Académica, es el encargado de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuestas de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes programas académicos profesionales que oferte la institución.</p>	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo Anual, Proponer el cuadro de distribución de horas, para su aprobación Concertada en asamblea de docentes, ratificar la distribución de Clases, dando cuenta a Dirección General.</p>	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	No aplica
TÍTULO O PROFESIÓN	No aplica
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	No aplica
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.</li> <li>• Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico Pedagógicas.</li> <li>• Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección General.</li> <li>• Verificar el uso efectivo de horas de clase, según la secuencia de los contenidos.</li> <li>• Hacer el seguimiento y monitoreo de todas las actividades y trámites en nuestras tres modalidades Presencial, Semipresencial y a Distancia.</li> </ul>	
6. COMPETENCIAS O HABILIDADES	
Proactividad:	No aplica
Flexibilidad:	No aplica
Comunicación efectiva:	No aplica
Planificación y Organización:	No aplica
Responsabilidad:	No aplica
Preocupación orden y la calidad:	No aplica
7. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la unidad responsable de la formación académica y técnico profesional de los estudiantes, concordantes con los perfiles profesionales de cada una de las carreras autorizadas. Depende de la Dirección General</li> </ul>	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO <b>DIRECTOR ACADÉMICO</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL
DEPENDENCIAS INFERIORES	DIRECTAS: Las de orden jerárquico inmediatas inferior INDIRECTAS: Las demás inherentes a la estructura organizacional
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADEMICA
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>Evalúa y selecciona a los docentes de "IES"; incorporando a los más idóneos a la plana de profesores del Instituto. Atiende a los estudiantes y padres de familia en sus requerimientos académicos y administrativos (matriculas, las evaluaciones, certificaciones, convalidaciones y titulaciones) cuya situación excepcional no esté contemplados en las normas y procedimientos institucionales. Garantiza la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información. Hace sus veces del director cuando no está disponible.</p> <p>Garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades. Desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada en las Instituciones Educativas Oficiales, que contribuyan a la cultura de autoevaluación. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los planes territoriales de formación docente. Elaborar la caracterización y perfil del sector educativo.</p> <p>Brindar orientación sobre estrategias pedagógicas para la implementación de proyectos pedagógicos transversales a las entidades e Instituciones Educativas.</p> <p>Garantizar que los programas curriculares se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación. Fortalecer las experiencias significativas de las Instituciones Educativas Oficiales. Evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.</p> <p>Dirigir y coordinar los planes de formación y actualización a Docentes y Directivos Docentes, coherentes con los Proyectos Institucionales.</p> <p>Acompañar las acciones de inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo. Apoyar la elaboración y hacer evaluación a la ejecución y seguimiento de los Proyectos Educativos Institucionales y los reglamentos pedagógicos que presenten los diferentes establecimientos educativos. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en la evaluación a Docentes y Directivos Docentes.</p> <p>Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas, con el fin de generar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones.</p> <p>Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.</p> <p>Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</p>	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Programar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar el desarrollo de los planes y programas curriculares en cada una de sus respectivas carreras profesionales.</p> <p>Coordinar y proponer acciones de Investigación Tecnológica, de Producción y Prestación de Servicios, con las otras áreas académicas.</p>	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	Grado de Bachiller o Título técnico o profesional
TÍTULO O PROFESIÓN	Docente, educación o afines
IDIOMA	No requiere
COMPLEMENTARIA	Conocimiento de Programación Curricular preferentemente
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	1 año de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	1 año en cargos similares
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
Otros	No estar sentenciado por terrorismo.
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia</li> <li>• Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo Anual, Proponer el cuadro de distribución de horas, para su aprobación Concertada en asamblea de docentes, ratificar la distribución de Clases, dando cuenta a Dirección.</li> <li>• Promover estudios de acciones técnico pedagógico destinado a Perfeccionar la aplicación del diseño curricular, metodológico, material Educativo y evaluación del aprendizaje en las diferentes Carreras Profesionales.</li> <li>• Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico Pedagógicas.</li> <li>• Orientar, apoyar y coordinar con los Jefes de Área Académica la Organización, desarrollo y evaluación de las prácticas profesionales y Examen teórico-práctico y desarrollo de sustentación de tesis o proyectos productivos.</li> </ul>	

- Plazo establecido, posterior a la culminación del periodo académico.
- Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección del IES.
- Coordinar permanentemente con los jefes de Área Académica a su cargo y evaluar su desempeño laboral semestralmente.
- Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de los docentes.
- Actualizar las fichas de supervisión y evaluación docente; y otros.
- Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los docentes.
- Estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios y el Cuadro de distribución de horas.
- Verificar el uso efectivo de horas de clase, según la secuencialización de contenidos/competencias del Proyecto Curricular de Centro.
- Asumir funciones del director en caso de ausencia.
- Desarrollar y ejecutar el Plan Anual de investigación.
- Elaborar perfiles y proyectos de investigación en coordinación con los jefes de Área Académicas.
- Apoyar en la gestión y evaluación de proyectos de investigación.
- Conformar el Comité de Admisión el cual supervisa y regula las actividades del concurso de admisión, y al final emite un informe detallado del proceso.
- Revisión y actualización constata de las practicas propuestas en el campus virtual.
- Encargado del plan de crecimiento proyectado en el PAT y supervisar su ejecución.
- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).
- Monitorear las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual.
- Otros inherentes al cargo.
- Hacer el seguimiento y monitoreo de todas las actividades nuestras tres modalidades Presencial, Semipresencial y a Distancia.
- Capacitar a todos los docentes en el manejo de nuevas tecnologías Campus virtual , manejo de herramientas academicas y didacticas, para ello vamos a contratar empresas externas como aliados estrategicos para mejorar la capacidad empresarial de nuestros docentes y estudiantes
- Iniciar los trámites y actividades para la Acreditación en el SINEACE.
- Revisión y actualización constante de las practicas propuestas en el campus virtual.
- Implementar nuevas tecnologías en nuestros laboratorios formativos.
- Implementación y aplicación obligatoria del sistema integrado de gestión administrativa.
- Ejecutar las actividades del cronograma de mantenimiento y presentar proyectos de mejora infraestructura y equipamiento tecnologico a favor de los estudiantes. Mejora la atención adecuada a los estudiantes por el personal en forma directa y oportuna.
- Implementar convenios o contratar instituciones reconocidas para que nos orienten a mejorar nuestros silabus y material ditactico. Ejecutar el seguimiento a las unidades ditacticas para registrar su cumplimiento de este modo garantizar la calidad de la enseñanza. impulsar la firmar de convenios para las practicas pre profesionales y EFRST
- Implementar seminarios virtuales de alto nivel para todos los estudiantes, gestionar convenios con empresas privadas para mejorar nuestra imagen en el mercado laboral. Prepara Personal administrativo calificado comprometidos con la institución con capacidad para la gestión, el cual debe tener cuidado de no cometer infidencia
- Asegurar, verificar y ejecutar el plan de crecimiento institucional según la propuesta .

## 6. COMPETENCIAS O HABILIDADES

<b>Proactividad</b>	Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes.
<b>Flexibilidad:</b>	Capacidad de adaptación a cambios en la planificación, realizando las respectivas modificaciones en la planificación y organización de tareas.
<b>Comunicación efectiva:</b>	Permanente retroalimentación, de manera asertiva y coordinada.
<b>Planificación y Organización:</b>	Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas que encomienda.
<b>Responsabilidad:</b>	Mantiene la estructura y hace cumplir las tareas asignadas.
<b>Preocupación por el orden y la calidad:</b>	Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento de las tareas asignadas. De igual forma, mantiene registros claros de las actividades.

## 7. RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la programación, dirección, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico pedagógicas, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Monitorear en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO <b>ÁREA COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPENDENCIAS INFERIORES	IMHERENTES A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADÉMICA
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>El jefe de la unidad es responsable de conducir la formación profesional y el diseño, la administración, evaluación y actualización permanente de los planes de estudios de un Programa Académico de estudios, para la formación y capacitación del estudiante hasta la obtención del grado académico y Título de Profesional Técnico. Se encarga con los coordinadores en el manejo académico y administrativo. Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con ellos. Supervisa la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente por medio de los Coordinadores. Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores y personal administrativo de la institución. Propone a la Sub Dirección las diversas actividades para plantear el Plan Anual de Actividades. Realiza la convocatoria, selección y evaluación del personal docente a su cargo y lo propone a la Sub Dirección y Dirección General para su opinión. Elabora, presenta y sustenta, al inicio del año, el Plan de Trabajo Anual a la Dirección General. Diseña, dirige y evalúa el desarrollo de los cursos y seminarios de actualización dirigida a estudiantes por medio de sus coordinadores. Colabora con la elaboración de los documentos oficiales del Instituto. Propone la mejora y actualización de los Reglamentos y Manuales de la Institución. Colabora con la formulación y evaluación de proyectos referidos a nuevos programas de estudios profesionales para IES. Apoya en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Anual de Trabajo del IES. Programa, desarrolla y evalúa las acciones de capacitación y actualización del personal del Instituto. Elabora e informa trimestralmente el avance de las actividades y programas desarrollados. Programa y apoya la práctica profesional de los estudiantes. Elabora y procesa las estadísticas referentes a la información cuantitativa de su unidad. Vela por la buena presentación profesional y la práctica de las buenas costumbres del personal a su cargo.</p>	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Supervisar, coordinar y ejecutar tareas que garanticen el buen funcionamiento de la sede en lo técnico pedagógico y administrativos, control de los estudiantes, notas, pagos, documentos etc.	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico en Administración o afines
TÍTULO O PROFESIÓN	Técnico o Profesional técnico en Administración
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Un (1) año en trabajos similares o afines.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza, dirige, supervisa y evalúa el desarrollo académico de las Carreras Profesionales, garantizando el cumplimiento de las acciones y/o actividades consideradas en el Plan de Desarrollo Institucional (Plan Estratégico), Plan Anual de Trabajo y el Plan Curricular vigente.</li> <li>• Atiende a los estudiantes y padres de familia en sus requerimientos académicos y administrativos (matriculas, las evaluaciones, certificaciones, convalidaciones, traslados y titulaciones) cuya situación excepcional no esté contemplado en la norma y procedimientos institucionales.</li> <li>• Garantiza la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información.</li> <li>• Realiza el proceso de matrícula de los estudiantes, orientando el llenado de los formularios adecuadamente, elabora y publica el Cronograma de exámenes, prácticas, sustitutorios, de recuperación y aplazados.</li> <li>• Entrega oportunamente los cronogramas de actividades a los estudiantes de acuerdo a los inicios que se programen, controla y evalúa con encuestas a los profesores y preparación de recomendaciones con conocimientos documentados.</li> <li>• Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión y la que le asigne la unidad académica.</li> <li>• Diseñar, planificar, implementar y ejecutar el plan de capacitación y actualización docente.</li> <li>• La que le asigne la unidad académica.</li> <li>• Encargado del plan de crecimiento proyectado en el PAT y supervisar su ejecución.</li> <li>• Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).</li> </ul>	

- Revisión de los materiales didácticos y sílabos a favor de la comunidad educativa.
- Creación de comunidad entre los grupos de estudios.
- Realizar clases de reforzamiento a alumnos de bajo nivel.
- Reforzar la confianza de la modalidad.
- Realizar la capacitación al personal en atención a la comunidad educativa
- Implementar planes publicitarios en el cual se demuestre la seriedad de la institución donde se evidencie la autorización emitida por el Ministerio de educación.
- Implementar reuniones con el sector productivo para actualizar nuestro currículo.
- Elaboración de material didáctico de los nuevos Programas de Estudios.
- Reestructurar, implementar, actualizar e informar sobre el Manual de Procesos Académicos.
- Incentivar y concientizar al personal docente con problemas de cumplimiento de su jornada laboral.
- Promocionar la implementación de convenios con empresas para realizar las EFSRT.
- Dar prioridad a la capacitación de docentes en modalidad de estudios, metodologías nuevas, evaluaciones, innovación y creación.
- Establecer alianzas y/o convenios estratégicos para mejorar la práctica pedagógica del personal docente.
- Reforzar las estrategias para fomentar los grupos de estudios supervisados por docentes de la institución.
- Implementar en la página web del Instituto, el buzón de quejas, para garantizar un servicio de calidad.
- Establecer claramente las convalidaciones y difundir su reglamento para un servicio idóneo en sus modalidades.
- Implementar la difusión de seminarios virtuales en todas las modalidades de estudio.
- Implementar las actividades necesarias para poder garantizar el cumplimiento de los sílabos por Unidad Didáctica.
- Realizar reuniones de actualización con el personal para brindar nuestro servicio idóneo en calidad enfocado en el nuevo reglamento de licenciamiento, CBC y otras normativas publicadas por el Ministerio de Educación.
- Implementar seminarios virtuales de alto nivel para todos los estudiantes, gestionar convenios con empresas privadas para mejorar nuestra imagen en el mercado laboral. Preparar Personal administrativo calificado comprometidos con la institución con capacidad para la gestión, el cual debe tener cuidado de no cometer infidencia
- Ejecutar e implementar el plan de crecimiento institucional acorde al cronograma.
- Asegurar, verificar y ejecutar el plan de crecimiento institucional según la propuesta .
- Capacitar a todos los docentes en el manejo de nuevas tecnologías Campus virtual, manejo de herramientas académicas y didácticas, para ello vamos a contratar empresas externas como aliados estratégicos para mejorar la capacidad empresarial de nuestros docentes y estudiantes
- **Mejorar el campus introducción seminarios de unidades didácticas. Realizar el cronograma de seminarios de implementación. Preparación de los temas a tratar para la actualización del personal enfocado en el servicio idóneo de calidad. Realizar las reuniones de acuerdo al plan elaborado. Convocatoria de personal calificado. Evaluación del personal seleccionado. Contratar personal idóneo, calificado de acuerdo a lo establecido en el MPP.**

## 6. COMPETENCIAS O HABILIDADES

Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Apropiada
Comunicación efectiva:	Muy Buena
Planificación y Organización:	Muy Buena
Responsabilidad:	Completa
Preocupación orden y la calidad:	Muy Buena

## 7. RESPONSABILIDADES

- Son responsables de implementar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones curriculares en la institución, fomenta entre los estudiantes, aprendizajes de valores y dedicación al estudio; invitándolos a participar permanentemente en las actividades académicas y extraordinarias.
- Evaluar y seleccionar a los docentes del IES; incorporando a los más idóneos a la plana de profesores del Instituto.
- Verificar la puntualidad de los profesores en su ingreso, salida y permanencia en el aula y/o laboratorio en forma constante. verificar el desarrollo y cumplimiento del Sílabo en función a la asignatura que desarrolla el profesor, Supervisar que los docentes mantengan actualizados los Registros de Evaluaciones, reemplaza al profesor ausente, en caso de prácticas o exámenes.
- Monitorear las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: <b>PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	ÁREA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADÉMICA
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>El jefe del Área de Presencial y Semipresencial es responsable de supervisar la formación profesional y el diseño, la administración, evaluación y actualización permanente de los planes de estudios de un Programa Académico de estudios en forma presencial y semipresencial, para la formación y capacitación del estudiante hasta la obtención del grado académico y Título de Profesional Técnico. Se encarga con los coordinadores en el manejo académico. En la propuesta formativa, las características y los aspectos pedagógicos de la modalidad presencial deben ser establecidos por la institución educativa en los documentos de gestión institucional, en concordancia con lo establecido en esta norma. La totalidad de los créditos del programa de estudios se desarrolla en el IES, empresas y/o en las instituciones públicas o privadas donde desarrollan las EFSRT o formación, en el mismo espacio con el docente o instructor. La modalidad semipresencial se desarrolla de manera alternada entre espacios físicos acondicionados para la formación y EVA. En esta modalidad, los procesos de enseñanza y aprendizaje necesitan el acompañamiento e interacción del docente con los estudiantes tanto en los espacios físicos como en los virtuales. Para esta modalidad entre el 30% y 50% de los créditos del programa de estudios se realiza a través de EVA, debidamente estructurados y monitoreados desde la institución educativa, en las empresas y en las instituciones públicas o privadas, en donde se desarrollan las EFSRT o formación, según corresponda.</p> <p>El encargado debe planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en forma presencial y semipresencial, en coordinación con ellos. Supervisa la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente por medio de los Coordinadores. Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores y personal administrativo de la institución. Propone a la Sub Dirección las diversas actividades para plantear el Plan Anual de Actividades. Realiza la convocatoria, selección y evaluación del personal docente a su cargo y lo propone a la Sub Dirección y Dirección General para su opinión. Elabora, presenta y sustenta, al inicio del año, el Plan de Trabajo Anual a la Dirección General. Diseña, dirige y evalúa el desarrollo de los cursos y seminarios de actualización dirigida a estudiantes de presencial y semipresencial, por medio de sus coordinadores. Propone la mejora y actualización de los Reglamentos y Manuales de la Institución. Apoya en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Anual de Trabajo del IES.</p>	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Supervisar, coordinar y ejecutar tareas que garanticen el buen funcionamiento de la modalidades presencial y semipresencial en lo técnico pedagógico y administrativos, control de los estudiantes, notas, pagos, documentos etc.	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Técnico, Profesional Técnico Informática o fines.
IDIOMA	No Aplica
COMPLEMENTARIA	Elaboración de Material Multimedia.
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	No aplica
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza, dirige, supervisa y evalúa el desarrollo académico de las Carreras Profesionales en la modalidad de presencial y semipresencial, garantizando el cumplimiento de las acciones y/o actividades consideradas en el Plan de Desarrollo Institucional (Plan Estratégico), Plan Anual de Trabajo y el Plan Curricular vigente.</li> <li>• Garantiza la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información en la modalidad de presencial y semipresencial.</li> <li>• Entrega oportunamente los cronogramas de actividades a los estudiantes de acuerdo a los inicios que se programen en la modalidad presencial y semipresencial, controla y evalúa con encuestas a los profesores y preparación de recomendaciones con conocimientos documentados.</li> <li>• Debe asegurar la implementación de actividades de acompañamiento permanente a los estudiantes en los procesos académicos y pedagógicos, mediante acciones de tutoría que guíen su proceso formativo en esta modalidad.</li> <li>• Debe informar al estudiante sobre los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios para acceder a los entornos de aprendizaje a través del portal web institucional y otros medios de comunicación accesibles al usuario.</li> <li>• Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión y la que le asigne la unidad académica.</li> <li>• La que le asigne la unidad académica.</li> <li>• Encargado del plan de crecimiento proyectado en el PAT y supervisar su ejecución.</li> <li>• Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).</li> </ul>	
6. COMPETENCIAS O HABILIDADES	
Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Buena

<b>Comunicación efectiva:</b>	<b>Buena</b>
<b>Planificación y Organización:</b>	<b>Muy buena</b>
<b>Responsabilidad:</b>	<b>Muy alta</b>
<b>Preocupación orden y la calidad:</b>	<b>Muy alta</b>
<b>7. RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar condiciones físicas adecuadas del aula, así como el aforo de tal manera que contribuyan a que los aprendizajes sean efectivos y oportunos, así como las acciones de acompañamiento y soporte que aseguren el logro de las competencias previstas.</li> <li>• Es responsable de gestionar el servicio educativo presencial y semipresencial, para ello hace uso de los espacios físicos de la institución, los EVA y los recursos tecnológicos; asimismo, planifica y organiza las actividades pedagógicas y asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios.</li> <li>• Es responsable de implementar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones curriculares en la institución en la modalidad presencial y semipresencial, fomentando entre los estudiantes, aprendizajes de valores y dedicación al estudio; invitándolos a participar permanentemente en las actividades académicas y extraordinarias.</li> <li>• Evaluar y seleccionar a los docentes del IES; incorporando a los más idóneos a la plana de profesores del Instituto en estas modalidades.</li> <li>• Verificar la puntualidad de los profesores en su ingreso, salida y permanencia en el aula y/o laboratorio en forma constante. Verificar el desarrollo y cumplimiento del sílabo en función a la asignatura que desarrolla el profesor, supervisar que los docentes mantengan actualizados los Registros de Evaluaciones, reemplaza al profesor ausente, en caso de prácticas o exámenes.</li> </ul>	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: PROGRAMAS DE ESTUDIOS</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	UNIDAD ACADÉMICA
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	Unidad Académica
<b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:</b>	
El encargado de los programas de estudios, monitorea y supervisa, en todos sus alcances, la modalidad académica, dirigida específicamente a los sílabos, recursos académicos, videos, solución de problemas de evaluación, ejecución de los planes de estudios para las modalidades Presencial y Semipresencial,	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Mantener los planes de estudios vigentes tanto en la teoría con en la práctica, proponer actualización y reestructuración de los planes de estudios cuando sea necesario, revisión y actualización de sílabo.	
<b>4. REQUISITOS</b>	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciado
TÍTULO O PROFESIÓN	Licenciado en Educación
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	Conocimiento de elaboración de planes de estudio
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	1 año en administración educativa
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	1 año de docencia de instituto
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
<b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	
Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Buena
Comunicación efectiva:	Buena
Planificación y Organización:	Muy buena
Responsabilidad:	Muy alta
Preocupación orden y la calidad:	Muy alta
<b>7. RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.</li> <li>• Aprueba los planes, proyectos y actividades generales.</li> <li>• Resuelve el presupuesto del Instituto.</li> <li>• Seguimiento silábico, manejo de materiales didácticos, etc.</li> <li>• Hacer el seguimiento y monitoreo de todas las actividades de nuestras modalidades Presencial, Semipresencial.</li> </ul>	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: <b>ÁREA BIBLIOTECA</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	ÁREA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADÉMICA
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
El área de Biblioteca, permite la creación de todos los materiales didáctico, físicos, multimedia, virtuales, prácticas presenciales y virtuales, etc. de cada uno de programas de estudios licenciados.	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Tener material didáctico de cada programa de estudios ofrecidos por el Instituto, en físico o virtual, incluyendo las prácticas y evaluaciones virtuales, en coordinación con el área Semipresencial.	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Técnico, Profesional Técnico en Informática o fines.
IDIOMA	No Aplica
COMPLEMENTARIA	Elaboración de Material Multimedia.
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	No aplica
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora material didáctico en coordinación con los docentes.</li> <li>• Edita los textos de los libros y diseña la matriz del Libro.</li> <li>• Edita videos incorporándoles música, imagen y efectos de sonido.</li> <li>• Analiza la información aportada por los docentes del servicio.</li> <li>• Elabora guiones para la producción de los programas de videos.</li> <li>• Selecciona a los docentes para su participación en el video.</li> <li>• Coordina las acciones del personal involucrado en la edición del video.</li> <li>• Crea y diseña efectos especiales para los programas audiovisuales.</li> <li>• Instala y opera equipos audiovisuales.</li> <li>• Investiga y experimenta sobre ayuda audiovisuales aplicables.</li> <li>• Selecciona los materiales y equipos didácticos necesarios.</li> <li>• Realiza el mantenimiento de los equipos.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de lineamientos pedagógicos para la producción de los programas.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>• Preparar manuales para el uso de la biblioteca virtual.</li> <li>• Informar a los alumnos, docentes y personal administrativos sobre el uso de la biblioteca virtual.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> </ul>	
6. COMPETENCIAS O HABILIDADES	
Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Buena
Comunicación efectiva:	Buena
Planificación y Organización:	Muy buena
Responsabilidad:	Muy alta
Preocupación orden y la calidad:	Muy alta
7. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los materiales didácticos constantemente.</li> <li>• En coordinación con los otros jefes de áreas, elaborar el material necesario para la buena aplicación de los programas de estudios.</li> <li>• Mantener comunicación con los diferentes proveedores de biblioteca virtual para su buen uso.</li> </ul>	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: <b>ÁREA DOCENTES</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	ÁREA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADÉMICA
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>Personal profesional es que guía a los estudiantes en cada unidad didácticos.            Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes y el presente reglamento y cumplir con la correcta elaboración y presentación de los documentos correspondientes.            Orientar a los estudiantes, velar por su seguridad y es responsable del orden y disciplina de los estudiantes, dentro y fuera del salón, velando además por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno.            Las demás que le asigne el asesor o sub director de formación general.            Trabajar en las tareas administrativas o de liderazgo que le sean asignadas por la Unidad Académica.            Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.            Participa en la elaboración del material didáctico.</p>	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Dictado de clases, orientación de los estudiantes, prácticas en laboratorios y talleres, realización de proyectos de los estudiantes, todo trabajo técnico pedagógico, etc.            Mantener los materiales didácticos actualizados.</p>	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	Profesional Técnico o Profesional
TÍTULO O PROFESIÓN	Profesional Técnico en la especialidad
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	Cursos pedagógicos
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 1 año de experiencia de docente en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	Mínimo 1 Año
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del material didáctico.</li> <li>• Actualizar los temas del material didáctico.</li> <li>• Actualización de los videos o cualquier medio digital, en coordinación con la biblioteca y el área semipresencial.</li> <li>• Realizar investigaciones y proponer cambios en la tecnología utilizada.</li> <li>• Conformar el Comité de Admisión el cual supervisa y regula las actividades del concurso de admisión, y al final emite un informe detallado del proceso.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.</li> <li>• Y todas las funciones encargadas por el director académico o la dirección general.</li> </ul>	
6. COMPETENCIAS O HABILIDADES	
Proactividad:	Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes.
Flexibilidad:	Capacidad de adaptación a cambios en la planificación, realizando las respectivas modificaciones en la programación y organización de tareas.
Comunicación efectiva:	Permanente realiza retroalimentación, de manera asertiva y coordinada.
Planificación y Organización:	Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas que encomienda.
Responsabilidad:	Respecta el Reglamento Institucional y lo hace cumplir.
Preocupación orden y la calidad:	Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento del dictado de clases. De igual forma, mantiene registros claros de las actividades.
7. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados los materiales didácticos.</li> <li>• Realizar investigación para implementar nuevas técnicas para la elaboración del material didáctico.</li> <li>• Revisar los temas de los programas de estudios y actualizarlos.</li> </ul>	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: <b>JEFATURA LOCALES</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	DIRECCIÓN ACADEMICA
DEPENDENCIAS INFERIORES	IMHERENTES A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADÉMICA
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>La jefatura de la unidad académica de los Locales, coordina los diferentes esfuerzos de todas las sedes a nivel nacional, realiza el seguimiento del buen funcionamiento, monitorea el cumplimiento de las unidades didácticas, interactúa con los diferentes coordinadores, para poder dinamizar las actividades prestando todo el apoyo. El jefe de esta unidad puede cambiar, destituir o incrementar coordinadores, con una evaluación responsable y que beneficie a los estudiantes e institución.</p>	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar la supervisión de los coordinadores, mantiene el conducto de información con cada local, asignan y remueve.	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	Profesional Técnico o Profesional
TÍTULO O PROFESIÓN	Título Profesional en Administración o Afines
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	Manejo de Personal
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	Mínimo (1) un año dictado curso similares
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encarga de dirigir con los coordinadores académicos y administrativos de los diferentes locales</li> <li>• Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de las Carreras Profesionales.</li> <li>• Supervisa la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente por medio de los Coordinadores de Carrera Profesional.</li> <li>• Elabora, presenta y sustenta, al inicio del año, el Plan de Trabajo Anual a la Dirección General.</li> <li>• Diseña, dirige y evalúa el desarrollo de los cursos y seminarios de actualización dirigida a los estudiantes por medio de sus coordinadores.</li> <li>• Elabora e informa trimestralmente el avance de las actividades y programas desarrollados.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.</li> <li>• Vela por la buena presentación profesional y la práctica de las buenas costumbres del personal a su cargo.</li> <li>• Supervisar el manejo administrativo y académico de los coordinadores.</li> <li>• Elabora estadísticas de los estudiantes, deserción, faltas, desaprobación, etc.</li> <li>• Cumple otras funciones encomendadas por el superior jerárquico en el área de su responsabilidad.</li> <li>• Ejecutar y supervisar el plan de EFSRT</li> </ul>	
6. COMPETENCIAS O HABILIDADES	
Proactividad:	Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes.
Flexibilidad:	Capacidad de adaptación a cambios en la planificación, realizando las respectivas modificaciones en la programación y organización de tareas.
Comunicación efectiva:	Permanente realiza retroalimentación, de manera asertiva y coordinada.
Planificación y Organización:	Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas que encomienda.
Responsabilidad:	Respecta el Reglamento Institucional y lo hace cumplir.
Preocupación orden y la calidad:	Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento del dictado de clases. De igual forma, mantiene registros claros de las actividades.
7. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el encargado del manejo académico y administrativo de los diferentes locales</li> <li>• Supervisar todos los locales, mantener una comunicación rápida y fidedigna.</li> <li>• Mantener actualizado los datos de cada sede, cantidad de estudiantes, profesores, registros de notas, etc.</li> <li>• De cambios que se realicen en las sedes del instituto.</li> </ul>	

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR LOCAL**

DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	ÁREA DE LOCALES
DEPENDENCIAS INFERIORES	IMHERENTES A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADÉMICA

**2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Son responsables de implementar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones administrativas de la institución, planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades administrativas del local, garantizando el cumplimiento de las acciones y/o actividades consideradas en el Plan de Desarrollo Institucional (Plan Estratégico) y el Plan Anual de Trabajo. Atiende a los estudiantes y padres de familia en sus requerimientos académicos y administrativos (matrículas, las evaluaciones, certificaciones, convalidaciones, traslados y titulaciones) cuya situación excepcional no esté contemplados en las normas y procedimientos institucionales. Garantiza la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información. Realiza el proceso de matrícula de los estudiantes, orientando el llenado de los formularios adecuadamente, elabora y publica el Cronograma de exámenes, prácticas, sustitutorios, de recuperación y aplazados.

**3. OBJETIVO DEL CARGO**

Aplica al cargo de Coordinador Administrativo perteneciente a la Línea de Gestión y cuya misión es coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas necesarias para el normal funcionamiento de la Compañía, facilitando la contratación, remuneración y administración general de los recursos humanos, procesando y canalizando debidamente la documentación requerida y los recursos económicos necesarios para la ejecución de los proyectos, las actividades y las tareas propias de cada cargo.

**4. REQUISITOS**

NIVEL DE ESTUDIO	Técnico Profesional
TÍTULO O PROFESIÓN	Título en Administración o Afines
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	Manejo de Personal
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	Mínimo 1 año en dictado de curso similares
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- La coordinación administrativa de locales, es la que se encarga de desarrollar las actividades administrativas, supervisa a los Coordinadores de la Carrera Profesional a nivel nacional.
- Elabora, presenta y sustenta, al inicio del año, el Plan de Trabajo Anual a la Dirección General.
- Diseña, dirige y evalúa el desarrollo de los cursos y seminarios de actualización dirigida a estudiantes por medio publicitarios.
- Elabora e informa mensualmente los documentos entregables, con control de pagos, índice de matrícula, etc.
- Vela por la buena presentación profesional y la práctica de las buenas costumbres del personal a su cargo.
- Elabora estadísticas de los estudiantes, deserción, faltas, desaprobación, etc.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.
- Atender los requerimientos académicos y administrativos de los estudiantes y padres de familia (matrículas, evaluaciones, certificaciones, convalidaciones, traslados y titulaciones).
- Cumple otras funciones encomendadas por el superior jerárquico en el área de su responsabilidad.
- Contratación de personal calificado con planes de trabajo y capacitación en gestión educativa para poder brindar idoneidad en nuestras 3 modalidades.

**6. COMPETENCIAS O HABILIDADES**

Proactividad:	Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes.
Flexibilidad:	Capacidad de adaptación a cambios en la planificación, realizando las respectivas modificaciones en la programación y organización de tareas.
Comunicación efectiva:	Permanente realiza retroalimentación, de manera asertiva y coordinada.
Planificación y Organización:	Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas que encomienda.
Responsabilidad:	Respeto el Reglamento Institucional y lo hace cumplir.
Preocupación orden y la calidad:	Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento del dictado de clases. De igual forma, mantiene registros claros de las actividades.

**7. RESPONSABILIDADES**

- El Coordinador Administrativo siente como propios los objetivos de la organización, previniendo y superando los obstáculos que interfieran con el cumplimiento de sus metas. Apoya e instrumenta acciones alineadas con la estrategia corporativa. Pone en marcha las acciones y directrices recibidas por parte de la Alta Dirección y cumple cabalmente con sus compromisos, personales y profesionales.
- Es el encargado del manejo académico y administrativo de los diferentes locales.
- Supervisar todos los locales, mantener una comunicación rápida y fidedigna.
- Mantener actualizado los datos de cada sede, cantidad de estudiantes, profesores, registros de notas, etc.
- De cambios que se realicen en las sedes del instituto.

- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).
- Atender a todos nuestros alumnos en sus tres modalidades (Presencial Semipresencial y a distancia).

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR OFICINA DE ENLACE

DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	ÁREA DE LOCALES
DEPENDENCIAS INFERIORES	IMHERENTES A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADÉMICA

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Son responsables de implementar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones administrativas de la institución, planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades administrativas de la oficina de enlace, garantizando el cumplimiento de las acciones y/o actividades consideradas en el Plan de Desarrollo Institucional (Plan Estratégico) y el Plan Anual de Trabajo. Atiende a los estudiantes y padres de familia en sus requerimientos académicos y administrativos (matriculas, las evaluaciones, certificaciones, convalidaciones, traslados y titulaciones) cuya situación excepcional no esté contemplados en las normas y procedimientos institucionales. Realiza el proceso de matrícula de los estudiantes, orientando el llenado de los formularios adecuadamente, elabora y publica el Cronograma de exámenes, prácticas, sustitutorios, de recuperación y aplazados.

## 3. OBJETIVO DEL CARGO

Aplica al cargo de Coordinador de la oficina de enlace, perteneciente a la Línea de Gestión y cuya misión es coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas necesarias para el normal funcionamiento de la oficinas de enlace, facilitando la contratación, remuneración y administración general de los recursos humanos, procesando y canalizando debidamente la documentación requerida y los recursos económicos necesarios para la ejecución de los proyectos, las actividades y las tareas propias de cada cargo.

## 4. REQUISITOS

NIVEL DE ESTUDIO	Técnico Profesional
TÍTULO O PROFESIÓN	Título en Administración o Afines
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	Manejo de Personal
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	Mínimo 1 año en dictado de curso similares
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988

## 5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- La coordinación de la oficina de enlace, es la que se encarga de desarrollar las actividades administrativa.
- Elabora, presenta y sustenta, al inicio del año, el Plan de Trabajo Anual a la Dirección General.
- Diseña, dirige y evalúa el desarrollo de los cursos y seminarios de actualización dirigida a estudiantes por medio publicitarios en la oficina de enlace de su demarcación.
- Elabora e informa mensualmente los documentos entregables, con control de pagos, índice de matrícula, etc.
- Vela por la buena presentación profesional y la práctica de las buenas costumbres del personal a su cargo.
- Elabora estadísticas de los estudiantes, deserción, faltas, desaprobación, etc.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.
- Atender los requerimientos académicos y administrativos de los estudiantes y padres de familia (matriculas, evaluaciones, certificaciones, convalidaciones, traslados y titulaciones).
- Cumple otras funciones encomendadas por el superior jerárquico en el área de su responsabilidad.
- Asegurar, verificar y ejecutar el plan de crecimiento institucional según la propuesta .

## 6. COMPETENCIAS O HABILIDADES

Proactividad:	Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes.
Flexibilidad:	Capacidad de adaptación a cambios en la planificación, realizando las respectivas modificaciones en la programación y organización de tareas.
Comunicación efectiva:	Permanente realiza retroalimentación, de manera asertiva y coordinada.
Planificación y Organización:	Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas que encomienda.
Responsabilidad:	Respeto el Reglamento Institucional y lo hace cumplir.
Preocupación orden y la calidad:	Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento del dictado de clases. De igual forma, mantiene registros claros de las actividades.

## 7. RESPONSABILIDADES

- El Coordinador de la oficina de enlace, siente como propios los objetivos de la organización, previniendo y superando los obstáculos que interfieran con el cumplimiento de sus metas. Apoya e instrumenta acciones alineadas con la estrategia corporativa. Pone en marcha las acciones y directrices recibidas por parte de la Alta Dirección y cumple cabalmente con sus compromisos, personales y profesionales.



- Es el encargado del manejo académico y administrativo de la oficina de enlace.
- Mantener actualizado los datos de cada sede, cantidad de estudiantes, registros de notas, etc.
- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: MANTENIMIENTO</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	ÁREA DE JEFATURA DE LOCALES
<b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:</b>	
El personal de Mantenimiento se encarga de la limpieza general del local, realizar el mantenimiento de preventivo de limpieza a escritorios, carpetas, pisos, baños, pasadizos, etc. Da apoyo a los docente, estudiantes y personal administrativo, en la limpieza que se le indique.	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Contrata y supervisar el desempeño del personal de servicio y limpieza, realiza compra de artefactos de limpieza e insumos.	
<b>4. REQUISITOS</b>	
NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o título profesional técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Título técnico o título profesional técnico Industrial o afines
IDIOMA	No Aplica
COMPLEMENTARIA	Cursos en Manejo de Personal
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Un (1) año en labores de supervisión de personal y labores de aseo.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
<b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza las actividades del personal de limpieza, planifica y prepara los horarios de trabajo del empleado y asignar tareas.</li> <li>• Instruir al personal en lo relativo a las políticas y los procedimientos laborales, y en el uso y el mantenimiento del equipo.</li> <li>• Inspeccionar y evaluar las instalaciones para determinar el trabajo de limpieza que se requiere.</li> <li>• Revisar el equipo de limpieza (p.ej., las aspiradoras, las lavadoras) para asegurarse de que están en funcionamiento, y encargarse del mantenimiento y las reparaciones del equipo.</li> <li>• Seleccionar los productos de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de mobiliario, de suelo y de superficies.</li> <li>• Inspeccionar el trabajo realizado para asegurar que cumple con las especificaciones del contrato.</li> <li>• Investigar las quejas relativas al servicio y al equipo, y aplicar acciones correctivas.</li> <li>• Trabajar en colaboración con otros departamentos para garantizar que los servicios se prestan de una manera eficiente y oportuna.</li> <li>• Realizar el inventario de bienes para asegurar que los suministros son los adecuados, y realizar los pedidos de suministros.</li> <li>• Preparar y controlar presupuestos, estimar costes y mantener registros financieros.</li> <li>• Asegurarse de que se siguen los estándares de seguridad y salud laborales, técnicos y de higiene.</li> <li>• Atención primordial a discapacitados, en cualquier momento para ingreso a las aulas pedagógicas.</li> <li>• Asegurar, verificar y ejecutar el plan de crecimiento institucional según la propuesta .</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	
Proactividad:	Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes.
Flexibilidad:	Capacidad de adaptación a cambios en la planificación, realizando las respectivas modificaciones en la planificación y organización de tareas.
Comunicación efectiva:	Permanente retroalimentación, de manera asertiva y coordinada.
Planificación y Organización:	Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas que encomienda.
Responsabilidad:	Mantiene la estructura y hace cumplir las tareas asignadas.
Preocupación por el orden y la calidad:	Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento de las tareas asignadas. De igual forma, mantiene registros claros de las actividades.
<b>7. RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las asociadas directamente a las funciones específicas inherentes al puesto de trabajo.</li> </ul>	

IES “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo”	Manual de Perfiles de Puesto Segunda Edición	
	Lima	<b>2022- 2024</b>

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO <b>SEGURIDAD</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	ÁREA DE JEFATURA DE LOCALES
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>El personal de que coordina con la compañía de Seguridad se encarga de supervisar los cronogramas de vigilancia, las rotaciones y faltantes de personal de vigilancia.</p> <p>Da apoyo a los docente, estudiantes y personal administrativo, en la seguridad que se le indique.</p> <p>El coordinado supervisa que el personal de la empresa de seguridad, realiza el control de ingreso al local, controla la entrada y salida de todos bienes e inmuebles del local.</p> <p>También se supervisa que realicen la supervisión de la seguridad de la parte interna del local y también de la periferia.</p>	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Contrata y supervisar el desempeño del personal de la compañía de seguridad, realiza compra de algún material o insumo que necesite este personal.	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o título profesional técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Título técnico o título profesional técnico Industrial o afines
IDIOMA	No Aplica
COMPLEMENTARIA	Cursos en Manejo de Personal
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Un (1) año en labores de supervisión de personal.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza las actividades de supervisión del personal de seguridad, planifica y prepara los horarios de trabajo del empleado y asignar tareas.</li> <li>• Instruir al personal en lo relativo a las políticas y los procedimientos laborales, y en el uso y el mantenimiento del equipo de seguridad.</li> <li>• Inspeccionar y evaluar las instalaciones para determinar el trabajo del personal de seguridad que se requiere.</li> <li>• Inspeccionar el trabajo realizado para asegurar que cumple con las especificaciones del contrato.</li> <li>• Investigar las quejas relativas al servicio de seguridad, y aplicar acciones correctivas.</li> <li>• Trabajar en colaboración con otros departamentos para garantizar que los servicios se prestan de una manera eficiente y oportuna.</li> <li>• Preparar y controlar presupuestos, estimar costes y mantener registros financieros.</li> <li>• Asegurarse de que se siguen los estándares de seguridad y salud laborales, técnicos y de higiene.</li> <li>• Atención primordial a discapacitados, en cualquier momento para ingreso a las aulas pedagógicas.</li> </ul>	
6. COMPETENCIAS O HABILIDADES	
Proactividad:	Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes.
Flexibilidad:	Capacidad de adaptación a cambios en la planificación, realizando las respectivas modificaciones en la planificación y organización de tareas.
Comunicación efectiva:	Permanente retroalimentación, de manera asertiva y coordinada.
Planificación y Organización:	Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas que encomienda.
Responsabilidad:	Mantiene la estructura y hace cumplir las tareas asignadas.
Preocupación por el orden y la calidad:	Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento de las tareas asignadas. De igual forma, mantiene registros claros de las actividades.
7. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el de Seguridad del Instituto</li> <li>• Elabora informe periódicos sobre el estado de la seguridad.</li> <li>• Remite informes sobre anomalías en la seguridad.</li> <li>• Las asociadas directamente a las funciones específicas inherentes al puesto de trabajo.</li> </ul>	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: ATENCIÓN DE EMERGENCIA.</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	COORDINADOR ACADEMICO
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	JEFE DE LOCALES
<b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:</b>	
<p>Velar y atender las necesidades médicas primarias y ofrecer acciones de medicina preventiva, así como derivar a un establecimiento de salud de ser necesario. Brinda primeros auxilios básicos y aplica procedimientos no invasivos a los pacientes. Brinda apoyo al traslado de pacientes al centro de atención médica respectivo y entrega la información pertinente, cuando corresponda. Controla y prepara los materiales, instrumentos médicos y equipos prehospitalarios para la atención de las emergencias básica. Capacita sobre la aplicación de primeros auxilios. Brinda apoyo al mantenimiento del equipo de atención prehospitalaria o lo traslada para su esterilización cuando corresponda. Aplica el tratamiento correspondiente para el desecho de materiales bioinfecciosos o los traslada para su esterilización.</p>	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Supervisar que en cada local exista las condiciones para la atención rápida de emergencia, personal preparado y condiciones mínimas para una atención adecuada.</p>	
<b>4. REQUISITOS</b>	
NIVEL DE ESTUDIO	Técnico, Técnico profesional o Licenciado en enfermería
TÍTULO O PROFESIÓN	Título a fin de la encargatura
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	Primeros Auxilios, certificados
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Experiencia mínima dos (2) años, relacionados atención al estudiantes.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
<b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer la salud de los estudiantes del Instituto en situaciones de emergencia y desastre, incluidos los aspectos de higiene, abastecimiento de agua y saneamiento, nutrición, salud psicológica y albergues temporales y control epidemiológico.</li> <li>Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.</li> <li>Fortalecer los mecanismos de planificación y estableciendo normas y procedimientos apropiados para la elaboración de planes de emergencia y contingencia.</li> <li>Preparar procedimientos de intervención normalizados para la respuesta a emergencias y desastres en el área de salud.</li> <li>Gestionar recursos y coordina el trabajo conjunto con otras instituciones.</li> <li>Facilitar la formación del personal en el contexto del programa de Primeros Auxilios, promoviendo el trabajo de redes internas y externas a la institución.</li> <li>Asegura el adecuado uso de los equipos de oficina que se le han asignado, manteniendo en perfecto estado de los equipos de oficina.</li> <li>Cumplir cualquier otra función específica o transitoria designada por la Dirección en favor del programa.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	
Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Buena
Comunicación efectiva:	Buena
Planificación y Organización:	Muy buena
Responsabilidad:	Muy alta
Preocupación orden y la calidad:	Muy alta
<b>7. RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer el voluntariado en Primeros Auxilios mediante capacitación en diferentes niveles para el desarrollo de destrezas y habilidades.</li> <li>Consolidar equipos de intervención en casos de emergencia o desastre.</li> </ul>	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: ÁREA ASISTENCIA SOCIAL</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	COORDINADOR ACADEMICO
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	JEFE DE LOCALES
<b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:</b>	
<p>El área de Asistencia Social es la encargada de salvaguardar los derechos de los estudiantes y hacerlos cumplir en beneficio de los estudiantes. Se encarga de dar el soporte institucional en el ámbito académico a los estudiantes que por sus condiciones de bajo recursos y otros lo ameriten, para poder incentivar su desarrollo académico y social. Se busca con ello promover la inclusión de los estudiantes que se encuentre en condiciones vulnerables y garantizar la inclusión que les asiste. El objetivo de la asistencia social es que todos los miembros de una sociedad estudiantil disfruten de los mismos derechos y oportunidades. Como en todos sitios hay desigualdades, la asistencia social está dirigida a los más desfavorecidos. Su trabajo está orientado a que todos los individuos puedan satisfacer sus necesidades académicas dentro de la institución.</p>	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades. Ofrecer la debida información, asesoría, orientación y ayuda a los estudiantes para su inserción y desenvolvimiento en el instituto en busca de un mejor desarrollo personal y académico.</p>	
<b>4. REQUISITOS</b>	
NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional
TÍTULO O PROFESIÓN	Técnico o Profesional Técnico en la especialidad o con diplomas afín.
IDIOMA	No Aplica
COMPLEMENTARIA	Trabajo Social, Psicología, u Orientación Educativa.
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	No aplica
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
<b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información, orientación y asesoramiento de acción social a personas, grupos e instituciones.</li> <li>• Salvaguardar los derechos de los estudiantes y hacerlos cumplir en beneficio de los estudiantes.</li> <li>• Orientar a los estudiantes en condición vulnerable, para poder obtener beneficios académicos y/o económicos.</li> <li>• Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.</li> <li>• Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.</li> <li>• Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades.</li> <li>• Intervención. Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades.</li> <li>• Supervisión y seguimiento del trabajo realizado.</li> <li>• Promoción de la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social.</li> <li>• Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para la mejorar su calidad de vida.</li> <li>• Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).</li> <li>• Función de coordinación, desarrollo de mecanismos eficaces o redes de coordinación interinstitucional y/o entre profesionales.</li> <li>• El área se encarga de atender a nuestros alumnos de nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia)</li> <li>• Monitorear las actividades que se realizan en nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia).</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	
Proactividad:	Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones a los estudiantes.
Flexibilidad:	Capacidad de adaptación a los requerimientos de los estudiantes.
Comunicación efectiva:	Mantiene comunicación con los estudiantes, padres de familias, colegas y administración
Planificación y Organización:	Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas que encomienda.
Responsabilidad:	Respeta el Reglamento Institucional y lo hace cumplir.
Preocupación orden y la calidad:	Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. De igual forma, mantiene registros claros de las actividades.
<b>7. RESPONSABILIDADES</b>	

- Presentar ante el Director las solicitudes categorización y re categorización de estudiantes para el pago de sus pensiones de enseñanza, así como el apoyo económico y otros beneficios del servicio para el estudiante.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO <b>ÁREA DE FORMACIÓN CONTINUA.</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPENDENCIAS INFERIORES	IMHERENTES A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADÉMICA
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>Es la encargada de programar los cursos de formación continua, tomando en cuenta los pedidos de los estudiantes o la necesidad de cubrir un tema de los programas de estudios que necesita reforzar, también programa cursos consecutivos para poder enriquecer los conocimientos de la especialidad para el público en general. Para el desarrollo profesional a través de los procesos educativos de formación continua (programas, talleres, seminarios, cursos, etc.), que permitan la especialización o dar un soporte ocupacional que permita al estudiante su inserción laboral en un plazo más corto. Garantizando la calidad, continuidad y competitividad en el ejercicio de su nivel técnico.</p>	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Dictado de cursos de actualización, orientación de los estudiantes, prácticas en laboratorios y talleres, realización de proyectos de los estudiantes, todo trabajo técnico pedagógico, etc.</p>	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Técnico o Profesional Técnico en la especialidad
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	Cursos pedagógicos
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 2 años de experiencia docente en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	Mínimo 1 año en puestos similares
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar los cursos de formación continua, da la temática y las facilidades de ejecución, en el campus y en los salones.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.</li> <li>• Integrar las comisiones de trabajo, siendo responsable de su organización, ejecución y presentación del informe de evaluación correspondiente,</li> <li>• Orientar a los estudiantes, velar por su seguridad y es responsable del orden y disciplina del estudiante, dentro y fuera del salón y/o plantel, velando además por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno y demás normas que se imparten.</li> <li>• Fomentar los demás valores ético - morales entre los docentes y estudiante, pensando y aplicando «El buen ejemplo es la mejor enseñanza».</li> <li>• Atender las inquietudes y necesidades de los estudiantes y de los acudientes y padres de familia.</li> <li>• Asistir puntualmente a las clases, reuniones y las diversas actividades propias de su actividad docente.</li> <li>• Trabajar en las tareas administrativas o de liderazgo que le sean asignadas por la Administración.</li> <li>• El área se encarga de atender a nuestros alumnos de nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia)</li> <li>• Monitorear las actividades que se realizan en nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia).</li> <li>• Gestionar convenios de capacitación del personal.</li> <li>• Capacitación, actualizada y permanente del personal administrativo.</li> </ul>	
6. COMPETENCIAS O HABILIDADES	
Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Buena
Comunicación efectiva:	Buena
Planificación y Organización:	Muy buena
Responsabilidad:	Muy alta
Preocupación orden y la calidad:	Muy alta
7. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad.</li> <li>• Entregar a tiempo los documentos correspondientes a su trabajo, a las instancias y dependencias que los exijan.</li> <li>• Tienen claros sus objetivos; tienen claro lo que quieren para sus estudiantes, y por eso trabajan de forma consistente a pesar de las dificultades.</li> <li>• Saber comunicarse y trabajar con las familias; para que el estudiante tenga éxito, es esencial que los profesores puedan trabajar en colaboración con ellos y que siempre se mantenga un canal de comunicación franco y</li> </ul>	

abierto. Esto no quiere decir que siempre se haga lo que los padres quieran o recomienden, ya que el buen docente conoce lo que es mejor para sus estudiantes.

- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO **ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.**

DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPENDENCIAS INFERIORES	IMHERENTES A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADÉMICA

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

El Jefe de Área de Bienestar Estudiantil cumple la función de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. Promueve, coordina y supervisa de acuerdo con las políticas y normas institucionales, la organización, ejecución y mejoramiento de servicios de salud, servicios de orientación psicológica, servicios de recreación y deportes entre otros.

## 3. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar el buen funcionamiento de las áreas de Bienestar Estudiantil, escoger su personal idóneo para que pueda cumplir las condiciones básicas de calidad y los lineamientos académicos generales.

## 4. REQUISITOS

NIVEL DE ESTUDIO	Técnico, Técnico profesional, Licenciado o Bachiller
TÍTULO O PROFESIÓN	Título a fin de la encargatura
IDIOMA	No Aplica
COMPLEMENTARIA	Curso actualizado sobre Supervisión de Personal.
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988

## 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- Tiene como funciones específicas desarrollar los programas que permitan alcanzar las metas programadas por el Área de Bienestar Estudiantil, para ello se analiza y se estudia la problemática socioeconómica a fin de planificar acciones para su solución.
- Realiza estudios para determinar la situación socioeconómica de los estudiantes.
- Realiza investigaciones sobre deserción estudiantil, índice de fracasos, cambios de carrera, entre otros.
- Establece los distintos proyectos a desarrollar durante el año.
- Realiza reuniones semanales con su equipo de trabajo.
- Es responsable de las coordinaciones con el director, de las actividades del seguimiento al egresado.
- Asigna responsables para las actividades a desarrollar.
- Solicita informes mensuales sobre el desarrollo de cada proyecto en ejecución.
- Informa sobre el avance de cada uno de los proyectos planificados para su ejecución durante el año.
- Presenta información estadística para sustentar los resultados parciales de los proyectos.
- Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
- Supervisa las áreas de Atención Básica de emergencia, Seguimiento del egresado, plan de inserción laboral y Personal de Servicio.
- Propone el presupuesto para las áreas a su cargo.
- Audita los gastos de las áreas a su cargo.
- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).
- Encargada de conformar el comité de defensa del estudiante.
- Convoca a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante, así como de sus respectivos suplentes.
- Recibir la declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados por ley. Realizar verificación posterior de dicha declaración.
- Promueve las actividades de las áreas.
- El área se encarga de atender a nuestros alumnos de nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia)
- Monitorear las actividades que se realizan en nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia).
- Función de seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual de conformidad a la norma vigente.
- Realizar convenios con Municipalidades, gobierno regional y ONG para impulsar la capacitación de la comunidad educativa.

- Realizar las gestiones para contar con el número suficiente de recursos humanos y materiales, que favorecen y orientan un mejor servicio en base a la identificación con la institución educativa, fortalecida con la capacitación oportuna en relaciones humanas y mejoramiento de la calidad administrativa con alianzas estratégicas.
- Implementar reuniones con el sector productivo para actualizar nuestro currículo.
- Dar prioridad a la capacitación de docentes en modalidad de estudios, metodologías nuevas, evaluaciones, innovación y creación.
- Implementación y aplicación del Plan de Seguimiento al Egresado, para poder proporcionar a sus egresados alternativas de nuevos conocimientos a lo largo de la vida laboral y servicios académicos con el fin de contribuir a una integración a la sociedad, se busca atraer a los egresados con el objeto de fortalecer y promover su vínculo con la institución, dar seguimiento a su desarrollo personal y profesional y así mismo proporcionarles todos aquellos servicios de los que ellos, puedan disfrutar.
- Establecer un Protocolo de atención básica de emergencia enfocados en la atención de calidad y otros en brindar un servicio idóneo en las 3 modalidades.
- Ejecutar en plan de seguimiento de las EFSRT y el desarrollo del PLAN.
- Asegurar, verificar y ejecutar el plan de crecimiento institucional según la propuesta .

#### 6. COMPETENCIAS O HABILIDADES

Proactividad:	Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones a los estudiantes.
Flexibilidad:	Capacidad de adaptación a los requerimientos de los estudiantes.
Comunicación efectiva:	Mantiene comunicación con los estudiantes, padres de familias, colegas y administración
Planificación y Organización:	Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas que encomienda.
Responsabilidad:	Respeto el Reglamento Institucional y lo hace cumplir.
Preocupación orden y la calidad:	Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. De igual forma, mantiene registros claros de las actividades.

#### 7. RESPONSABILIDADES

- Elabora el programa de trabajo anual del Área.
- Crear nuevos programas o implementando los ya existentes a través del servicio técnico y profesional encargado del asesoramiento o asistencia individual o grupal.
- Coordina con los jefes de áreas sobre todo lo concerniente a las necesidades del departamento.
- Tener idoneidad profesional en Técnica de Trabajo Social o Psicología.



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: OFICINA CENTRAL – ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL Y TUTORÍA

DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	COORDINADOR ACADEMICO
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	JEFE DE LOCALES

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

El área de Asistencia Social es la encargada de salvaguardar los derechos de los estudiantes y hacerlos cumplir en beneficio de los estudiantes. Se encarga de dar el soporte institucional en el ámbito académico a los estudiantes que por sus condiciones de bajo recursos y otros lo ameriten, para poder incentivar su desarrollo académico y social. Se busca con ello promover la inclusión de los estudiantes que se encuentre en condiciones vulnerables y garantizar la inclusión que les asiste.

El objetivo de la asistencia social es que todos los miembros de una sociedad estudiantil disfruten de los mismos derechos y oportunidades. Como en todos sitios hay desigualdades, la asistencia social está dirigida a los más desfavorecidos. Su trabajo está orientado a que todos los individuos puedan satisfacer sus necesidades académicas dentro de la institución.

**Tutoría.** - Ofrecer la debida información, asesoría, orientación y ayuda a los estudiantes para su inserción y desenvolvimiento en el instituto en busca de un mejor desarrollo personal y académico, para alcanzar con éxito los objetivos de sus estudios, brindar orientación psicopedagógica a los estudiantes para que puedan desarrollar todas sus potencialidades, facilitando el proceso de aprendizaje. También realiza el mantenimiento de datos de la bolsa de trabajo, busca e implementa las solicitudes de la empresa para nuestros estudiantes y egresados. Publicándolos semanalmente en las diferentes plataformas del instituto.

### 3. OBJETIVO DEL CARGO

Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades.

En tutoría desarrollamos una personalidad madura en sus múltiples facetas de forma que se integren y colaboren en el crecimiento de la sociedad en la que viven. Conocer las características personales, escolares, familiares y sociales de los estudiantes con el fin de contribuir al objetivo anterior y a la búsqueda y aplicación de medidas que prevengan o detecten dificultades en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 4. REQUISITOS

NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional
TÍTULO O PROFESIÓN	Técnico o Profesional Técnico en la especialidad o con diplomas afín.
IDIOMA	No Aplica
COMPLEMENTARIA	Trabajo Social, Psicología, u Orientación Educativa.
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	No aplica
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988

### 5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

- Información, orientación y asesoramiento de acción social a personas, grupos e instituciones.
- Salvaguardar los derechos de los estudiantes y hacerlos cumplir en beneficio de los estudiantes.
- Orientar a los estudiantes en condición vulnerable, para poder obtener beneficios académicos y/o económicos.
- Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.
- Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.
- Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades.
- Intervención. Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades.
- Supervisión y seguimiento del trabajo realizado.
- Promoción de la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social.
- Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para la mejorar su calidad de vida.
- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).
- Función de coordinación, desarrollo de mecanismos eficaces o redes de coordinación interinstitucional y/o entre profesionales.
- El área se encarga de atender a nuestros alumnos de nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia)
- Monitorear las actividades que se realizan en nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia).
- Asegurar, verificar y ejecutar el plan de crecimiento institucional según la propuesta .

**6. COMPETENCIAS O HABILIDADES**

Proactividad:	Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones a los estudiantes.
Flexibilidad:	Capacidad de adaptación a los requerimientos de los estudiantes.
Comunicación efectiva:	Mantiene comunicación con los estudiantes, padres de familias, colegas y administración
Planificación y Organización:	Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas que encomienda.
Responsabilidad:	Respeto el Reglamento Institucional y lo hace cumplir.
Preocupación orden y la calidad:	Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas. De igual forma, mantiene registros claros de las actividades.

**7. RESPONSABILIDADES**

- Presentar ante el Director las solicitudes categorización y re categorización de estudiantes para el pago de sus pensiones de enseñanza, así como el apoyo económico y otros beneficios del servicio para el estudiante.
- Debe asegurar la implementación de actividades de acompañamiento permanente a los estudiantes en los procesos académicos y pedagógicos, mediante acciones de tutoría que guíen su proceso formativo en esta modalidad.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****OFICINA CENTRAL - ÁREA SEGUIMIENTO AL EGRESADO.**

DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	ÁREA BIENESTAR ESTUDIANTIL
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADÉMICA

**2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Poder dar un servicio a nuestros egresados de implementación y ayuda laboral

**3. OBJETIVO DEL CARGO**

El Seguimiento de Egresados permite analizar el desempeño y la calidad de los planes y programas de estudios, el nivel de satisfacción de los egresados con su formación, así como el impacto de los egresados en el sector productivo. Es muy importante para el IES PRIVADO “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo” conocer el desempeño que han logrado en el ámbito laboral para actualizar las bases de datos y mantener contacto con ellos y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo.

**4. REQUISITOS**

NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Técnico Profesional en informática o carrera a fines
IDIOMA	No Aplica
COMPLEMENTARIA	No Aplica
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 1 años de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- Elaboración y presentación para su aprobación del Plan de Seguimiento al Egresado.
- Es responsable de las coordinaciones de las actividades del seguimiento al egresado.
- Se encarga de planificar e implementar el plan de seguimiento de egresados.
- Planificar y organizar eventos de carácter académico, cultural y social para la vinculación de ex estudiantes.
- Planificar y organizar eventos para buscar oportunidades de empleo, y orientación profesional y laboral.
- Poder operar eficazmente el sistema informático de bolsa de trabajo, de manera que la misma permita a los interesados insertarse más fácilmente en el mercado laboral; procesar y obtener del mismo, reportes afines a esta área para la toma de decisiones y la elaboración de planes de mejora curriculares, académicos y de gestión, por parte de cada una de las unidades académicas.
- Tiene la función de determinar las políticas y acciones institucionales referentes al seguimiento de graduados e inserción laboral.
- Realizar permanentemente investigaciones relacionadas con la situación profesional, académica y laboral de los ex estudiantes, y de la relación entre el empleo y la oferta académica en su zona de influencia.
- Llevar una efectiva administración de los datos, información y estadísticas de los graduados del instituto, a través de un sistema informático integral, que permita procesar y obtener del mismo, una serie de reportes afines a esta área para la toma de decisiones y la elaboración de planes de mejora curriculares, académicos y de gestión, por parte de cada una de las unidades académicas.
- Supervisar periódicamente en forma interna y externamente la gestión realizada en el seguimiento de graduados, y en la ayuda y soporte prestado para su inserción en el mercado laboral.
- Capacitar, actualizar y orientar a los ex estudiantes en asuntos académicos, laborales y otros de interés.
- Informar regularmente interna y externamente sobre actividades que contribuyan al mejoramiento y desarrollo profesional de los graduados.
- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).
- Participación en organismos, y eventos relacionados al seguimiento de graduados y generación de empleo.
- El área se encarga de atender a nuestros alumnos de nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia)
- Monitorear las actividades que se realizan en nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia).
- Implementación y aplicación del Plan de Seguimiento al Egresado, para poder proporcionar a sus egresados alternativas de nuevos conocimientos a lo largo de la vida laboral y servicios académicos con el fin de contribuir a una integración a la sociedad, se busca atraer a los egresados con el objeto de fortalecer y promover su vínculo con la institución, dar seguimiento a su desarrollo personal y profesional y así mismo proporcionarles todos aquellos servicios de los que ellos, puedan disfrutar.
- Asegurar, verificar y ejecutar el plan de crecimiento institucional según la propuesta .

**6. COMPETENCIAS O HABILIDADES**

IES “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo”	Manual de Perfiles de Puesto Segunda Edición	
	Lima	2022- 2024

<b>Proactividad:</b>	<b>Necesaria</b>
<b>Flexibilidad:</b>	<b>Buena</b>
<b>Comunicación efectiva:</b>	<b>Buena</b>
<b>Planificación y Organización:</b>	<b>Muy buena</b>
<b>Responsabilidad:</b>	<b>Muy alta</b>
<b>Preocupación orden y la calidad:</b>	<b>Muy alta</b>

#### **7. RESPONSABILIDADES**

- Diseñar y ejecutar programas, planes, estrategias, y acciones para consolidar la vinculación y el soporte necesario para los graduados del Instituto.
- Ser responsable de la administración de la Bolsa de Trabajo del Instituto.
- Informar regularmente sobre actividades realizadas que contribuyan al mejoramiento y desarrollo profesional de los graduados.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:****OFICINA CENTRAL – ÁREA DE INSERCIÓN LABORAL**

DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	COORDINADOR ACADEMICO
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	JEFE DE LOCALES

**2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Realizar coordinaciones con los sectores empresariales para saber sus necesidades de capacidades laborales y sugerir estas falencias al cambio de currículo.

Coordinar con el sector empresarial la necesidad de personal para trabajar.

Dar la oportunidad de trabajo a través de la bolsa de trabajo (sistema de Tercero), nuestros estudiantes para ayudarles a desarrollar económicamente.

Posibilitar la integración de los estudiantes en su grupo y en el centro, generando un clima de convivencia, tolerancia y colaboración. Al mismo tiempo se fomentará la participación de los estudiantes tanto dentro de su grupo-aula como en actividades extracurriculares y complementarias.

Formar a nuestros estudiantes en la cultura del diálogo, principalmente a través de la Mediación en la resolución de conflictos y de la potenciación de sus habilidades de comunicación interpersonal.

**3. OBJETIVO DEL CARGO**

Dar la oportunidad a todos los estudiantes, para que puedan tener una oportunidad laboral.

Coordinar con el sector productivo su necesidad de personal para dar oportunidad a nuestros alumnos.

Orientar a los estudiantes en su profesión y también en su vida diaria, buscar que los estudiantes mantengan la superación constante. Ser un guía y orientador.

**4. REQUISITOS**

NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Técnico o Profesional Técnico en la especialidad
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	Cursos pedagógicos
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 1 año de experiencia.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	Mínimo 1 año de experiencia.
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- Coordinar con el sector productivo las necesidades de personal y cuales debe ser sus capacidades.
- Orientar a los estudiantes sobre el uso de sistema en línea de bolsa de trabajo (contratado tercero).
- Mantener y facilitar el acceso de todos los estudiantes a la bolsa de trabajo a través de un sistema de terceros.
- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.
- Coordinar el proceso de evaluación del estudiante de su grupo y adoptar, junto con el Equipo educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de estudiantes de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Curricular.
- Coordinar, organizar y presidir el Equipo educativo y las sesiones de evaluación de su grupo de estudiantes, orientar y asesorar al estudiante sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Facilitar la integración de los estudiantes en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del estudiante y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y del Equipo Educativo.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los estudiantes.
- Complimentar la documentación académica individual del estudiante a su cargo.
- El área se encarga de atender a nuestros alumnos de nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia)
- Monitorear las actividades que se realizan en nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia).
- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).
- Implementar y aplicar el Plan de intermediación e Inserción Laboral, para facilitar la inserción rápida al mercado laboral, de acuerdo con la demanda de su comunidad, región y país.
- Seguimiento del plan de desarrollo de las EFSRT Y SU PLAN.
- Asegurar, verificar y ejecutar el plan de crecimiento institucional según la propuesta .

**6. COMPETENCIAS O HABILIDADES**

Proactividad:	Se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes.
Flexibilidad:	Capacidad de adaptación a cambios en la planificación, realizando las respectivas modificaciones en la programación y organización de tareas.
Comunicación efectiva:	Permanente realiza retroalimentación, de manera asertiva y coordinada.
Planificación y Organización:	Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas que encomienda.
Responsabilidad:	Respeto el Reglamento Institucional y lo hace cumplir.
Preocupación orden y la calidad:	Verifica permanentemente la exactitud de la información y la calidad en el cumplimiento del dictado de clases. De igual forma, mantiene registros claros de las actividades.

**7. RESPONSABILIDADES**

- Mantener la viabilidad del acceso de los estudiantes al sistema de bolsa de trabajo (Internet tercero).
- Coordinar con el sector productiva para gestionar la inserción en el trabajo para nuestros alumnos.
- Desarrollar por completo el plan de tutoría.
- Acompañar al estudiante en su vida académica en el Instituto, orientando y corrigiendo todo aquellos que determine una anomalía en su comportamiento, método de estudio o dificultad para el aprendizaje.
- Coordinar las actividades complementarias de los estudiantes en el marco de lo establecido por el Reglamento Interno.
- Informar a los padres y madres, al profesorado y al estudiante de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:****OFICINA CENTRAL - ATENCIÓN BÁSICA EMERGENCIA.**

DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	COORDINADOR ACADEMICO
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	JEFE DE LOCALES

**2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Mantener la coordinación con los diferentes locales para poder velar y atender las necesidades médicas primarias y ofrecer acciones de medicina preventiva, así como derivar a un establecimiento de salud de ser necesario. Dar las facilidades para que se brinde los primeros auxilios básicos y aplica procedimientos no invasivos a los pacientes. Brinda apoyo al traslado de pacientes al centro de atención médica respectivo y entrega la información pertinente, cuando corresponda. Controla y prepara los materiales, instrumentos médicos y equipos prehospituarios para la atención de las emergencias básica en cada uno de los locales. Capacita sobre la aplicación de primeros auxilios. Brinda apoyo al mantenimiento del equipo de atención prehospituaría o lo traslada para su esterilización cuando corresponda. Aplica el tratamiento correspondiente para el desecho de materiales bioinfecciosos o los traslada para su esterilización.

**3. OBJETIVO DEL CARGO**

Supervisar que en cada local exista las condiciones para la atención rápida de emergencia, personal preparado y condiciones mínimas para una atención adecuada, también capacitar al personal sobre emergencias básicas y su protocolo de atención.

**4. REQUISITOS**

NIVEL DE ESTUDIO	Técnico, Técnico profesional o Licenciado en enfermería
TÍTULO O PROFESIÓN	Título a fin de la encargatura
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	Primeros Auxilios, certificados
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Experiencia mínima dos (2) años, relacionados a atención al estudiante.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- Coordinar con los diferentes locales sobre la implementación de los materiales, equipos y medicinas necesarias.
- Fortalecer la salud de los estudiantes del Instituto en situaciones de emergencia y desastre, incluidos los aspectos de higiene, abastecimiento de agua y saneamiento, nutrición, salud psicológica y albergues temporales y control epidemiológico.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.
- Fortalecer los mecanismos de planificación y estableciendo normas y procedimientos apropiados para la elaboración de planes de emergencia y contingencia.
- Preparar procedimientos de intervención normalizados para la respuesta a emergencias y desastres en el área de salud.
- Gestionar recursos y coordina el trabajo conjunto con otras instituciones.
- Facilitar la formación del personal en el contexto del programa de Primeros Auxilios, promoviendo el trabajo de redes internas y externas a la institución.
- Asegura el adecuado uso de los equipos de oficina que se le han asignado, manteniendo en perfecto estado de los equipos de oficina.
- Cumplir cualquier otra función específica o transitoria designada por la Dirección en favor del programa.
- Establecer un Protocolo de atención básica de emergencia enfocados en la atención de calidad y otros en brindar un servicio idóneo en las 3 modalidades.

**6. COMPETENCIAS O HABILIDADES**

Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Buena
Comunicación efectiva:	Buena
Planificación y Organización:	Muy buena
Responsabilidad:	Muy alta
Preocupación orden y la calidad:	Muy alta

**7. RESPONSABILIDADES**

- Fortalecer el voluntariado en Primeros Auxilios mediante capacitación en diferentes niveles para el desarrollo de destrezas y habilidades.
- Consolidar equipos de intervención en casos de emergencia o desastre.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: <b>OFICINA CENTRAL - ÁREA EFSRT y CONVENIOS</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	COORDINADOR ACADEMICO
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	JEFE DE LOCALES
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>Tiene por finalidad gestionar la consolidación, ejecución y seguimiento en situaciones reales de trabajo, con el fin de fortalecer las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto, para ello se debe asegurar la realización de las mismas en condiciones reales de trabajo mediante mecanismos que permitan articularlos con el sector productivo, esto es mediante convenios, desarrollo de proyectos u otros.</p> <p>Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los convenios celebrados con los diferentes Instituciones o Empresas. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos definidos para su área en el plan estratégico de la institución. Propender por la aplicación de los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimiento del Instituto, en la ejecución de sus funciones y eliminando trámites innecesarios.</p> <p>Administrar la base de datos los convenios ínter administrativos con los respectivos rubros y provisiones; velar por la seguridad y contabilidad de los mismos. Realizar y certificar los registros en convenios solicitados por los clientes – convenios.</p>	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Permitir que los estudiantes tengan un profesional a su lado cuando realice las prácticas en condiciones reales de trabajo, para poder guiarlos y resolver todas las dudas en el método operativo.</p> <p>Realizar convenios con las empresas para poder realizar las prácticas que son las experiencias profesionales en situación real de trabajo.</p>	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Técnico o Profesional Técnico en la especialidad a fin
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	Experiencia práctica en el trabajo a fin.
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	Mínimo 1 año de experiencia docente en cargos similares.
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El docente capacitador es una persona que instruye, tiene el dominio teórico y práctico de una o varias especialidades. El propósito del instructor es transmitir sus propios conocimientos y experiencias a otros individuos que los requieran para desempeñarse correctamente en su puesto de trabajo o actividad laboral.</li> <li>• Ser paciente para orientar, destreza operativa y habilidad para hacer demostraciones prácticas.</li> <li>• Tener iniciativa y creatividad para desarrollar procedimientos y métodos adecuados a las características de los participantes.</li> <li>• Ejecutar técnicas grupales que le ayuden a integrar los grupos y propiciar un ambiente agradable para que se pueda desarrollar el aprendizaje.</li> <li>• Contar con buena memoria para identificar a los participantes por su nombre y recordar las características de cada uno de los participantes.</li> <li>• Contar con conocimientos firmes: poseer dominio de los temas, base documental, riqueza referencial, ejemplificación basta. Así mismo tener capacidad creativa, contar con creatividad, a fin de elaborar con rapidez, ejemplos y casos que permitan aclarar aspectos confusos y dudas en situaciones ambiguas o con poca claridad.</li> <li>• Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).</li> <li>• Ser persona responsable y puntual en todas las actividades establecidas.</li> <li>• Emitir una constancia y otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultado de las experiencias formativas en situaciones reales</li> <li>• Elaborar y analizar reportes de resultados de las empresas</li> <li>• Elaboración de presentaciones gerenciales, en diferentes formatos que se soliciten y de todo tipo de actividades de la entidad, según lineamientos de los convenios.</li> </ul>	



- Supervisión y realización de inventarios periódicos de los convenios.
- Control y seguimiento de cada convenio realizado.
- Control y seguimiento de convenios de prácticas.
- Elaboración de términos de referencia, para los convenios.
- Apoyo en atención de consultorías, misiones, auditorías o misiones internas y externas
- Identificar las deficiencias en cada uno de los procesos de la organización, para proponer y desarrollar mejoras.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.
- El área se encarga de atender a nuestros alumnos de nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia) en los que es las EFSRT
- Monitorear las actividades que se realizan en nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia) en los que es las EFSRT.
- Realizar convenios con Municipalidades, gobierno regional y ONG para impulsar la capacitación de la comunidad educativa
- Crear vínculos con empresarios a través de reuniones y conversatorios entre profesionales y empresarios.
- Implementar reuniones con el sector productivo para actualizar nuestro currículo.
- **Planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollen en los centros laborales, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo.**
- **Recolectar a la mayor cantidad de convenios. Realizar diversas reuniones con el sector productivo.**
- **Se encarga de supervisar a los estudiantes en el desarrollo de sus EFSRT podrán ser el Jefe Académico y/o Coordinador Académico y/o docente (tiempo completo).**
  - **Implementar y ejecutar el plan de crecimiento institucional Recolectar a la mayor cantidad de convenios.**
  - **Realizar diversas reuniones con el sector productivo.**
  - Asegurar, verificar y ejecutar el plan de crecimiento institucional según la propuesta .

#### 6. COMPETENCIAS O HABILIDADES

<b>Proactividad:</b>	Necesaria
<b>Flexibilidad:</b>	Buena
<b>Comunicación efectiva:</b>	Buena
<b>Planificación y Organización:</b>	Muy buena
<b>Responsabilidad:</b>	Muy alta
<b>Preocupación por el orden y la calidad:</b>	Muy alta

#### 7. RESPONSABILIDADES

- Las asociadas directamente a las funciones específicas inherentes al puesto de trabajo.
- Tener los suficientes convenios para que todos los estudiantes del instituto puedan realizar las prácticas.
- Mantener informado a la jefe de la unidad de Marketing sobre el progreso de las firmas de convenios.
- Tener una base de datos de convenios para poder actualizar aquellos que estén por terminar.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: ÁREA DE MODALIDAD A DISTANCIA**

DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	DIRECTOR ACADEMICO
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADÉMICA

**2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

La modalidad a distancia es la que se desarrolla mediante el uso de EVA y se caracteriza por la interacción indirecta entre el docente y el estudiante, es un lugar para estudiar, charlar, ir a clase e intercambiar información. En él encontrarás las clases, los profesores, los compañeros, la biblioteca, los recursos didácticos, los horarios, el chat, los foros y mucho más. Todo lo que se necesita para estudiar en el IES "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo", está en el EVA. Acceder a través de una clave personal y se podrá mover por él de forma muy sencilla. No hay que instalar nada ni son necesarias grandes nociones de informática. Podrá aprender a manejarlo enseguida, y si hubiera cualquier problema, los estudiantes podrán comunicarse con su tutor personal que lo ayudará a resolverlo. El campus virtual es el espacio de trabajo online donde se alojan todos los recursos y tienen lugar las comunicaciones de los profesores y compañeros.

**3. OBJETIVO DEL CARGO**

Es responsable de gestionar el servicio educativo a distancia, para ello hace uso de los recursos tecnológicos, planifica y organiza las actividades pedagógicas, asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios, determina el aforo del aula virtual a fin de que los procesos de enseñanza y aprendizaje sean efectivos y oportunos, así como las acciones de acompañamiento y soporte de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas. Supervisar todas las actividades del campus virtual en Q10 y tiene la responsabilidad del buen funcionamiento de éste, material didáctico, videos, evaluaciones, etc. Fortalecer las actividades de educación presencial incorporando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Diseñar, coordinar y promover con las direcciones de Seguimiento y Desarrollo Curricular y de Recursos Humanos, cursos de capacitación docente utilizando las tecnologías de la información y la comunicación y la Web. Consolidar la utilización de los entornos virtuales de aprendizaje y extenderla a todos los servicios del instituto como de extensión, investigación y gestión. Establecer convenios marco de colaboración para ofrecer programas virtuales con organismos e instituciones de educación superior tanto locales como internacionales. Apoyar a los docentes de las diferentes unidades académicas en el diseño y elaboración de contenidos virtuales. Trabajar colaborativamente con las unidades administrativas que requieran virtualizar contenidos y disponerlos en las diferentes plataformas con que cuenta el Instituto. Promover en conjunto con las unidades académicas, la formación de planes y programas educativos más flexibles en la formulación de contenidos integradores apoyados en la virtualidad.

**4. REQUISITOS**

NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Título en sistemas, en educación, en diseño o afín.
IDIOMA	Ingles a nivel intermedio técnico.
COMPLEMENTARIA	Manejo de Servidores, Moodle, Q10
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- Debe asegurar la implementación de actividades de acompañamiento permanente a los estudiantes en los procesos académicos y pedagógicos, mediante acciones de tutoría que guíen su proceso formativo en esta modalidad.
- Debe informar al estudiante sobre los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios para acceder a los entornos de aprendizaje, como mínimo a través del portal web institucional.
- Determinar la configuración de los perfiles de acceso diferenciados de acuerdo a cada tipo de usuario: estudiante, docente, tutor, administrador, entre otros.
- Contar con un manual que oriente el acceso y uso al EVA por parte de los usuarios.
- Disponer del soporte técnico necesario para asistir a los usuarios de la institución frente a posibles dificultades, a fin de asegurar su funcionalidad.
- Asegurar que el diseño del EVA sea compatible con los contenidos de aprendizaje asociados a las competencias específicas y para la empleabilidad del programa de estudios, la metodología de enseñanza, la forma de evaluación, entre otros aspectos propios del proceso formativo.
- Disponer en el EVA de los recursos de aprendizaje necesarios para el desarrollo de la formación.

- Contar con docentes capacitados para organizar, conducir, acompañar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de EVA.
- Organizar el plan de estudios, así como el cronograma para el desarrollo de las actividades de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas, de modo que posibiliten el logro de las capacidades por parte de los estudiantes.
- Administrar la Plataforma Virtual en Q10 en cuanto a los usuarios, cursos y diversos recursos que se alojan en esta. Crear y editar material multimedia requerido para la actualización del Aula Virtual en Zoom y la realización de talleres TIC.
- Prestar soporte técnico-pedagógico a los usuarios de la plataforma Q10.
- Monitorear el correcto funcionamiento de la plataforma y la corrección de las falencias y errores detectados.
- Debe prever que el docente de esta modalidad cuente con competencias digitales, comunicativas y funcionales para desenvolverse en los EVA. Asimismo, el docente, deberá ser capaz de organizar y orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje haciendo uso de metodologías activas que motiven al estudiante a desarrollar sus competencias específicas como las de empleabilidad.
- Capacitar a docentes en el uso del Aula Virtual en Zoom.
- Diseñar y ejecutar talleres TIC para estudiantes con foco en herramientas ofimáticas y recursos digitales.
- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).
- Desarrollo, seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje a través de entornos virtuales de aprendizaje.
- Mantener el Servicio y acceso a las diferentes herramientas del EVA, las 24 horas y todos los días mientras dure el ciclo. Con la fiabilidad de un servidor debidamente gestionado, supervisado e implementado.
- **Planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollen en los centros laborales, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo.**
- **Se encarga de supervisar a los estudiantes en el desarrollo de sus EFSRT podrán ser el Jefe Académico y/o Coordinador Académico y/o docente (tiempo completo).**
- **Implementar y ejecutar el plan de crecimiento institucional**
- Asegurar, verificar y ejecutar el plan de crecimiento institucional según la propuesta .

#### 6. COMPETENCIAS O HABILIDADES

Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Buena
Comunicación efectiva:	Buena
Planificación y Organización:	Muy buena
Responsabilidad:	Muy alta
Preocupación orden y la calidad:	Muy alta

#### 7. RESPONSABILIDADES

- Mantener en línea la plataforma Q10. De los diseños de entornos de aprendizaje e-learning, sean compatibles con las unidades didácticas mantenimiento de la plataforma Q10, Revisar los softwares educativos y aplicaciones TIC para el aprendizaje. El diseño de recursos multimedia.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:****OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIRTUAL**

DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	ÁREA DE MODALIDAD A DISTANCIA
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADÉMICA

**2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

El jefe de la Oficina de Gestión es responsable de implementar todos los trámites para que puedan realizarse a distancia, es responsable de conducir la formación profesional y el diseño, la administración, evaluación y actualización permanente de los planes de estudios de un Programa Académico de estudios, para la formación y capacitación del estudiante hasta la obtención del grado académico y Título de Profesional Técnico en la modalidad a distancia. Se encarga con los coordinadores en el manejo académico y administrativo. Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con ellos. Supervisa la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente por medio de los Coordinadores. Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores y personal administrativo de la institución en la modalidad a distancia. Propone a la Sub Dirección las diversas actividades para plantear el Plan Anual de Actividades. Realiza la convocatoria, selección y evaluación del personal docente a su cargo y lo propone a la Sub Dirección y Dirección General para su opinión. Diseña, dirige y evalúa el desarrollo de los cursos y seminarios de actualización en la modalidad a distancia, dirigida a estudiantes por medio de sus coordinadores. Colabora con la elaboración de los documentos oficiales del Instituto. Apoya en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Anual de Trabajo del IES. Programa, desarrolla y evalúa las acciones de capacitación y actualización del personal del Instituto en educación a distancias. Elabora e informa trimestralmente el avance de las actividades y programas desarrollados. Programa y apoya la práctica profesional de los estudiantes. Elabora y procesa las estadísticas referentes a la información cuantitativa de su unidad. Vela por la buena presentación profesional y la práctica de las buenas costumbres del personal a su cargo.

**3. OBJETIVO DEL CARGO**

Es responsable de implementar todos los trámites para que puedan realizarse a distancia  
Supervisar, coordinar y ejecutar tareas que garanticen el buen funcionamiento de la sede en lo técnico pedagógico y administrativos, control de los estudiantes, notas, pagos, documentos etc. Totalmente a distancia.

**4. REQUISITOS**

NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Título en sistemas, en educación, en diseño o afín.
IDIOMA	Inglés a nivel intermedio técnico.
COMPLEMENTARIA	Manejo de Servidores y Moodle
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- Supervisar, diseñar, planifica, etc. Que todos los tramites deben ser a distancia, no presenciales, en la medida de ser posible.
- Organiza, dirige, supervisa y evalúa el desarrollo académico de las Carreras Profesionales en la modalidad a distancia, garantizando el cumplimiento de las acciones y/o actividades consideradas en el Plan de Desarrollo Institucional (Plan Estratégico), Plan Anual de Trabajo y el Plan Curricular vigente.
- Atiende de preferencia de forma virtual, a los estudiantes y padres de familia en sus requerimientos académicos y administrativos (matrículas, las evaluaciones, certificaciones, convalidaciones, traslados y titulaciones) cuya situación excepcional no esté contemplados en las normas y procedimientos institucionales.
- Garantiza la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información en esta modalidad.
- Realiza el proceso de matrícula de los estudiantes, orientando el llenado de los formularios adecuadamente, elabora y publica el Cronograma de exámenes, prácticas, sustitutorios, de recuperación y aplazados en la modalidad a distancia.
- Entrega oportunamente los cronogramas de actividades a los estudiantes de acuerdo a los inicios que se programen, controla y evalúa con encuestas a los profesores y preparación de recomendaciones con comentarios documentados.
- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión y la que le asigne la unidad académica.

- Diseñar, planificar, implementar y ejecutar el plan de capacitación y actualización docente a distancia.
- La que le asigne la unidad académica.
- Encargado del plan de crecimiento proyectado en el PAT y supervisar su ejecución.
- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).

#### 6. COMPETENCIAS O HABILIDADES

Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Buena
Comunicación efectiva:	Buena
Planificación y Organización:	Muy buena
Responsabilidad:	Muy alta
Preocupación orden y la calidad:	Muy alta

#### 7. RESPONSABILIDADES

- Son responsables de implementar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones curriculares en la institución, fomenta entre los estudiantes, aprendizajes de valores y dedicación al estudio; invitándolos a participar permanentemente en las actividades académicas y extraordinarias en la educación a distancia.
- Evaluar y seleccionar a los docentes del IES; incorporando a los más idóneos a la plana de profesores del Instituto en la modalidad a distancia.
- Verificar la puntualidad de los profesores en su ingreso en las clases virtuales, salida y permanencia en el aula virtual en forma constante, verificar el desarrollo y cumplimiento del Sílabo en función a la asignatura que desarrolla el profesor, supervisar que los docentes mantengan actualizados los Registros de Evaluaciones, reemplaza al profesor ausente, en caso de prácticas virtuales o exámenes virtuales.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:****OFICINA ATENCIÓN AL ESTUDIANTE A DISTANCIA**

DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	ÁREA DE MODALIDAD A DISTANCIA
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADÉMICA

**2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

La oficina de atención al estudiante virtual, en el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), está en constante monitoreo de los estudiantes para solucionar los problemas que se presentan en el EVA, o en el campus virtual del Instituto el cual es un lugar para estudiar, charlar, ir a clase e intercambiar información. Soluciona los problemas de conexión, manejo del sistema Q10, extracción de información relevante del alumno, nota, pago, materiales y cualquier dificultad que tenga, también informar a los alumnos de las diferentes facilidades que da el instituto a través de la oficina de bienestar estudiantil o bienestar social. Como son descuentos facilidades de pago y becas, otorgados de acuerdo a ley. Explicará las implicancias y accesos a las clases, los profesores, los compañeros, la biblioteca, los recursos didácticos, los horarios, el chat, los foros y mucho más. Todo lo que necesitas para estudiar en el IES "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo", que se encuentra en el campus Q10. Acceder a través de una clave personal y se podrá mover por él de forma muy sencilla. No hay que instalar nada ni son necesarias grandes nociones de informática. Podrá aprender a manejarlo enseguida, y si hubiera cualquier problema, los estudiantes podrán comunicarse con su tutor personal que lo ayudará a resolverlo. El campus virtual es el espacio de trabajo online donde se alojan todos los recursos y tienen lugar las comunicaciones de los profesores y compañeros.

**3. OBJETIVO DEL CARGO**

Facilitar el acceso a todas las actividades del campus virtual Q10 y tiene la responsabilidad de informar el funcionamiento de éste, material didáctico, videos, evaluaciones, etc. Informar a los alumnos sobre todos sus derechos y como solicitarlos y adquirirlos de acuerdo a ley. Diseñar, coordinar y promover con las direcciones de Bienestar Estudiantil, Servicio Social del Instituto, como los alumnos pueden tener acceso a la ayuda que ofrecen tanto en lo económico como en lo sicosocial. Trabajar colaborativamente con las unidades administrativas que requieran virtualizar contenidos y disponerlos en las diferentes plataformas con que cuenta el Instituto. Promover en conjunto con las unidades académicas, la formación de planes y programas educativos más flexibles en la formulación de contenidos integradores apoyados en la virtualidad en beneficio de los alumnos.

**4. REQUISITOS**

NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Título en sistemas, en educación, en diseño o afín.
IDIOMA	Inglés a nivel intermedio técnico.
COMPLEMENTARIA	Manejo de Servidores y Moodle
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- Informar a través de la Plataforma Virtual como usar está para la comunicación con este servicio.
- Realizar el seguimiento y verificación de cada uno de los tramites de los alumnos.
- Explicar, capacitar y educar el buen uso del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), para poder sacar el mayor provecho a todos los recursos didácticos virtuales.
- Realizar la supervisión de los espacios virtuales destinados al desarrollo de los procesos académicos y pedagógicos para el desarrollo del servicio. Donde debe incluir como mínimo el registro de información académica y el registro de los procesos pedagógicos.
- Realizar el seguimiento y evaluación del aprendizaje, la publicación de contenidos y recursos, así como la creación de espacios que faciliten la interacción entre estudiantes y docentes.
- Debe realizar el mantenimiento, publicación y edición de materiales dentro de:
- Tablón de anuncios: Es el espacio exclusivo para el docente responsable de la unidad didáctica, a través del cual se da a conocer a los estudiantes la forma de organizar los aprendizajes, pautas o indicaciones para el desarrollo de las actividades propias de la unidad didáctica, así como también, para fomentar la interacción entre estudiantes a través de foros, entre otros anuncios necesarios para el desarrollo de dicha unidad didáctica. Este espacio no tiene réplica por parte del estudiante.

- Foros: Son espacios que permiten la interacción entre estudiantes y con la participación del docente, a fin de promover debates, intercambiar opiniones, adoptar posturas críticas frente a una situación concreta, así como también para retroalimentar al grupo en pleno o en forma personalizada.
- Recursos de aprendizaje:
- Recursos propios: Son aquellos recursos y/o materiales didácticos elaborados por el o la docente para el proceso de enseñanza aprendizaje y son publicados en el aula virtual a disposición de los estudiantes.
- Recursos externos: Son aquellos recursos digitales que se encuentran alojados en otros servidores, como vídeos de YouTube, wiki, blogs, redes sociales, entre otros.
- Herramientas de soporte para la evaluación: Debe facilitar el proceso de evaluación de los aprendizajes a través de tareas, cuestionarios, etc., así como instrumentos de evaluación y el reporte de notas.
- Calendario: Herramienta que permite organizar las actividades de aprendizaje durante el periodo académico.
- Herramienta de detección de plagio: Es una herramienta útil para el docente, dado que permite detectar el porcentaje de plagio en los trabajos del estudiante con fuentes internas, es decir, entre estudiantes y con fuentes externas (páginas web, investigaciones, entre otros.)
- Mensajería: Hace referencia al correo electrónico. Esta herramienta permite la comunicación entre estudiantes y/o docentes.
- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).

#### 6. COMPETENCIAS O HABILIDADES

Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Buena
Comunicación efectiva:	Buena
Planificación y Organización:	Muy buena
Responsabilidad:	Muy alta
Preocupación orden y la calidad:	Muy alta

#### 7. RESPONSABILIDADES

- Mantener informado a los alumnos de las diferentes facilidades que ofrece el Instituto, en línea a través de la plataforma Q10.
- Realizar el seguimiento de los alumnos con problemas y buscar la solución de estos.
- Informar a los alumnos sobre todos los trámites administrativos del Instituto.

**8. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:****OFICINA DE ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE (EVA).**

DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	ÁREA DE MODALIDAD A DISTANCIA
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADÉMICA

**9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Un entorno virtual de aprendizaje es un espacio educativo alojado en la web, un conjunto de herramientas informáticas que posibilitan la interacción didáctica de manera que el alumno pueda llevar a cabo las labores propias, como son conversar, leer documentos, realizar ejercicios, formular preguntas al docente, trabajar en equipo, etc. Todo ello de forma simulada sin que medie una interacción física entre docentes y alumnos. La primera funcionalidad de un entorno virtual de aprendizaje es la de ser un repositorio de documentos, un lugar para poner a disposición de los alumnos todo tipo de documentos y también sitios, blogs con enlaces a otros sitios de contenido. También permite entregar trabajos, examinar online (incluso con límites de tiempo y resultados instantáneos), hacer encuestas, ver calificaciones, poner avisos, video clases. Permite comunicarse alumnos con profesores sin tener que coincidir en el tiempo ni por supuesto en el mismo espacio físico. De hecho, se trata de romper esas barreras de espacio/tiempo. Se accesible desde cualquier sitio y, en estos momentos, también desde cualquier dispositivo.

**10. OBJETIVO DEL CARGO**

Que el campus virtual Q10 tenga la programación las actividades actualizadas, tener la responsabilidad de mantener el funcionamiento de éste, actualizar material didáctico, videos, evaluaciones, etc. Diseñar, coordinar y promover con las direcciones de Bienestar Estudiantil, Servicio Social del Instituto, ante los alumnos que pueden tener algún derecho económico como en lo sicosocial. Trabajar colaborativamente con las unidades administrativas que requieran virtualizar contenidos y disponerlos en las diferentes plataformas con que cuenta el Instituto. Promover en conjunto con las unidades académicas, la formación de planes y programas educativos más flexibles en la formulación de contenidos integradores apoyados en la virtualidad en beneficio de los alumnos.

**11. REQUISITOS**

NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Título en sistemas, en educación, en diseño o afín.
IDIOMA	Ingles a nivel intermedio técnico.
COMPLEMENTARIA	Manejo de Servidores y Moodle
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988

**12. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:**

- Debe realizar el mantenimiento, publicación y edición de materiales dentro de:
- Informar a través de la Plataforma Virtual como usar está para la comunicación con este servicio.
- Herramienta de detección de plagio: Es una herramienta útil para el docente, dado que permite detectar el porcentaje de plagio en los trabajos del estudiante con fuentes internas, es decir, entre estudiantes y con fuentes externas (páginas web, investigaciones, entre otros.)
- Explicar, capacitar y educar el buen uso del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), para poder sacar el mayor provecho a todos los recursos didácticos virtuales.
- Realizar la supervisión de los espacios virtuales destinados al desarrollo de los procesos académicos y pedagógicos para el desarrollo del servicio. Donde debe incluir como mínimo el registro de información académica y el registro de los procesos pedagógicos.
- Realizar el seguimiento y evaluación del aprendizaje, la publicación de contenidos y recursos, así como la creación de espacios que faciliten la interacción entre estudiantes y docentes.
- Foros: Son espacios que permiten la interacción entre estudiantes y con la participación del docente, a fin de promover debates, intercambiar opiniones, adoptar posturas críticas frente a una situación concreta, así como también para retroalimentar al grupo en pleno o en forma personalizada.
- Recursos de aprendizaje:
- Recursos propios: Son aquellos recursos y/o materiales didácticos elaborados por el o la docente para el proceso de enseñanza aprendizaje y son publicados en el aula virtual a disposición de los estudiantes.
- Recursos externos: Son aquellos recursos digitales que se encuentran alojados en otros servidores, como videos de YouTube, wiki, blogs, redes sociales, entre otros.
- Calendario: Herramienta que permite organizar las actividades de aprendizaje durante el periodo académico.



- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo)
- Asegurar, verificar y ejecutar el plan de crecimiento institucional según la propuesta .

### 13. COMPETENCIAS O HABILIDADES

Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Buena
Comunicación efectiva:	Buena
Planificación y Organización:	Muy buena
Responsabilidad:	Muy alta
Preocupación orden y la calidad:	Muy alta

### 14. RESPONSABILIDADES

- **Mantener organizado el campus virtual para su mejor manejo.**
- **Mantener actualizados los materiales, actividades y trabajos en el campus.**
- **Mantener informado a los alumnos de las diferentes facilidades que ofrece el Instituto, en línea a través de la plataforma Q10.**
- **Realizar el seguimiento de los alumnos con problemas y buscar la solución de estos.**
- Informar a los alumnos sobre todos los trámites administrativos del Instituto.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: OFICINA DE TUTORES</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	ÁREA DE MODALIDAD A DISTANCIA
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADÉMICA
<b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:</b>	
La Tutoría es un servicio que completa la acción educativa en el sentido de acompañar al estudiante en el logro de la madurez personal, tanto para el afrontamiento de las crisis propias del desarrollo como para propiciar el despliegue pleno de su potencial. Facilita el afianzamiento de la identidad del estudiante basado en valores, preferencias y capacidades.	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
El servicio de Tutoría en el Instituto, tiene como finalidad Promover y Fortalecer la formación del estudiante para lograr su Desarrollo Integral, orientando la utilización plena de sus potencialidades y habilidades. La tutoría se realiza de manera individual y grupal, mediante procesos de acompañamiento y ayuda técnica en la adquisición de competencias y capacidades académicas, profesionales y personales. Nos interesa particularmente el desarrollo de estrategias para el aprendizaje, la autoestima, el autocontrol, el manejo de las relaciones interpersonales, las habilidades para la solución de problemas y la toma de decisiones; el trabajo cooperativo y solidario, así como el desarrollo vocacional, profesional y espiritual.	
<b>4. REQUISITOS</b>	
NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Título en sistemas, en educación, en diseño o afín.
IDIOMA	Ingles a nivel intermedio técnico.
COMPLEMENTARIA	Manejo de Servidores y Moodle
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
<b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento de los estudiantes con bajo rendimiento, determinar sus causas, evaluar la situación y proponer las alternativas de apoyo con la finalidad de ayudarlo a obtener un rendimiento de excelencia.</li> <li>• Brindar los servicios de orientación, psicología, pedagogía social y económica del alumno.</li> <li>• Velar por el cumplimiento, el mantenimiento y mejora de los servicios estudiantil.</li> <li>• Cumplir con el mejoramiento de la relación profesor/alumno</li> <li>• Implementar y supervisar las acciones de tutoría y consejería académica para los estudiantes</li> <li>• Promover de manera integral actividades en el campo cultural, recreativo y deportivo.</li> <li>• Organizar y/o capacitar periódicamente al docente Tutor en temas relacionados a la</li> <li>• Tutoría Académica en coordinación con la dirección.</li> <li>• Publicar en la página web, toda la información relacionada al Sistema de Tutoría Académica.</li> <li>• Procesar la información obtenida de la encuesta estudiantil sobre la labor de Tutoría</li> <li>• Académica. Socializar los resultados a las dependencias correspondientes.</li> <li>• Seguimiento del plan de desarrollo de las efsrt</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	
Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Buena
Comunicación efectiva:	Buena
Planificación y Organización:	Muy buena
Responsabilidad:	Muy alta
Preocupación orden y la calidad:	Muy alta
<b>7. RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el Sistema de Tutoría Académica.</li> <li>• Brindar a cada docente Tutor el récord académico de los estudiantes que se encuentran bajo su tutoría, a través de la página web.</li> </ul>	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: PROGRAMAS DE ESTUDIOS</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	ÁREA DE MODALIDAD A DISTANCIA
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	Unidad Académica
<b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:</b>	
El encargado de los programas de estudios, monitorea y supervisa, en todos sus alcances, la modalidad académica, dirigida específicamente a los sílabos, recursos académicos, videos solución de problemas de evaluación, ejecución de los planes de estudios en la modalidad a distancia.	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Mantener los planes de estudios vigentes tanto en la teoría con en la práctica, proponer actualización y restructuración de los planes de estudios cuando sea necesario, revisión y actualización de sílabo en la modalidad a distancia.	
<b>4. REQUISITOS</b>	
NIVEL DE ESTUDIO	Licenciado
TÍTULO O PROFESIÓN	Licenciado en Educación
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	Conocimiento de la aplicación de la educación a distancia.
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	1 año en administración educativa
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	1 año de docencia a distancia
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
<b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.</li> <li>• Asegurar, verificar y ejecutar el plan de crecimiento institucional según la propuesta .</li> <li>• Asegurar, verificar y ejecutar el plan de EFSRT.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	
Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Buena
Comunicación efectiva:	Buena
Planificación y Organización:	Muy buena
Responsabilidad:	Muy alta
Preocupación orden y la calidad:	Muy alta
<b>7. RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de asesorar al director general en materias de formación educativa a distancias.</li> <li>• Aprueba los planes, proyectos y actividades generales de la modalidad a distancia.</li> <li>• Resuelve el presupuesto del Instituto en la modalidad a distancia.</li> <li>• Seguimiento silábico, manejo de materiales didácticos de la modalidad a distancia.</li> </ul>	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: UNIDAD MARKETING.</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	DIRECCION GENERAL
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	Soporte Corporativo
<b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:</b>	
La Unidad de marketing es la encargada de realizar el mercadotecnia o mercadeo, del Instituto y encontrar un mercado al cual dirigirse y atenderlo de la mejor manera posible. Realiza las actividades de búsqueda de oportunidades de negocios, el análisis de los consumidores, el análisis de la competencia, la promoción de productos.	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
La unidad de Marketing realiza las actividades destinadas a desarrollar, implementar y evaluar las estrategias de ventas y publicidad a corto, mediano, y largo plazo del Instituto.	
<b>4. REQUISITOS</b>	
NIVEL DE ESTUDIO	No aplica
TÍTULO O PROFESIÓN	No aplica
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	No aplica
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	No aplica
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
<b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.</li> <li>• Evalúa el comportamiento del mercado y sus actores a través de la investigación de mercados digital. Utiliza herramientas de levantamiento de información.</li> <li>• Comprende la naturaleza de las estrategias y mecanismos de fidelización y retención de clientes a través de estrategias de comunicación digital.</li> <li>• Conoce las diferentes redes sociales, su naturaleza, funcionamiento y administración.</li> <li>• Desarrolla un Plan de Marketing Digital.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	
Proactividad:	No aplica
Flexibilidad:	No aplica
Comunicación efectiva:	No aplica
Planificación y Organización:	No aplica
Responsabilidad:	No aplica
Preocupación orden y la calidad:	No aplica
<b>7. RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las asociadas directamente a las funciones específicas inherentes al puesto de trabajo.</li> </ul>	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE MARKETING	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	DIRECTOR ACADEMICO
DEPENDENCIAS INFERIORES	IMHERENTES A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD ACADÉMICA
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
<p>El marketing también conocido como mercadotecnia o mercadeo, es el conjunto de actividades que le permiten al Instituto encontrar un mercado al cual dirigirse y atenderlo de la mejor manera posible. Realiza las actividades de búsqueda de oportunidades de negocios, el análisis de los consumidores, el análisis de la competencia, la promoción de productos.</p> <p>Así, cuando se están buscando oportunidades de negocios, analizando a los consumidores y a la competencia, y diseñando, promocionando y distribuyendo productos, se puede afirmar que se está “aplicando el marketing”.</p>	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
El jefe de la unidad de Marketing realiza las actividades destinadas a desarrollar, implementar y evaluar las estrategias de marketing y publicidad a corto, mediano, y largo plazo de la institución.	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico, Bachiller o Titulado.
TÍTULO O PROFESIÓN	En Marketing o afín.
IDIOMA	No aplica
COMPLEMENTARIA	Experiencia práctica en el trabajo a fin.
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	Mínimo 1 año de experiencia docente en cargos similares.
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa el Internet como la plataforma de relacionamiento, comunicación y comercialización empresarial.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.</li> <li>• Reconoce y diseña estrategias de relacionamiento empresarial utilizando Internet</li> <li>• Evalúa el comportamiento del mercado y sus actores a través de la investigación de mercados digital. Utiliza herramientas de levantamiento de información.</li> <li>• En base a los perfiles de clientes detectados, desarrolla bienes o servicios teniendo en cuenta los precios de mercado y la competencia.</li> <li>• Comprende la naturaleza de las estrategias y mecanismos de fidelización y retención de clientes a través de estrategias de comunicación digital.</li> <li>• Entiende y desarrolla acciones de publicidad: AdWords, Banners, Rascacielos, etc.</li> <li>• Diseña una plataforma de distribución On-line. E-fullfilment</li> <li>• Conoce las diferentes redes sociales, su naturaleza, funcionamiento y administración.</li> <li>• Conoce las técnicas de posicionamiento en Internet. Search Engine Optimization y Search Engine Marketing</li> <li>• Administra las diversas comunidades y evalúa indicadores de rendimiento del marketing digital.</li> <li>• Conoce y desarrolla un Plan de Marketing Digital.</li> <li>• Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).</li> <li>• Implementar estrategias para difusión de nuestros planes de estudios, dando énfasis en la información de nuestro licenciamiento Institucional a la comunidad educativa.</li> <li>• Gestionar convenios de capacitación del personal.</li> <li>• Implementar planes publicitarios en el cual se demuestre la seriedad de la institución donde se evidencie la autorización emitida por el Ministerio de educación.</li> <li>• Capacitación, actualizada y permanente del personal administrativo.</li> </ul>	
6. COMPETENCIAS O HABILIDADES	
Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Buena
Comunicación efectiva:	Buena
Planificación y Organización:	Muy buena
Responsabilidad:	Muy alta
Preocupación por el orden y la calidad:	Muy alta
7. RESPONSABILIDADES	

IES “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo”	Manual de Perfiles de Puesto Segunda Edición	
	Lima	<b>2022- 2024</b>

- Las asociadas directamente a las funciones específicas inherentes al puesto de trabajo.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO INFORMACIÓN, ADMISIÓN (CENTRAL)</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	JEFE DE UNIDAD DE MARKETING
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD DE MARKETING
<b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:</b>	
<p>Se encarga de organizar, dirigir y supervisar los servicios de admisión, asegurando que se desarrollen según los procesos establecidos, para brindar y mantener un servicio eficiente a los postulantes. Gestionar y supervisar el proceso de inscripción y matrícula. Conoce y difunde la guía del postulante, guía de examen, costo, ficha de datos, entre otros, para que los postulantes cuenten con toda la información. Coordinar con la alta dirección las fechas establecidas para el proceso de admisión. Implementar y supervisar el proceso de matrícula del ingresante.</p>	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Atender a los clientes de acuerdo con la política de servicio al cliente. Cumplir con las tareas asignadas (vinculadas a las actividades propias de la plataforma: gestión de cobranza, bienestar estudiantil, brindar información sobre los productos educativos, etc.)</p>	
<b>4. REQUISITOS</b>	
NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Técnico, Profesional Técnico en la especialidad ofertadas por el Instituto o fines.
IDIOMA	No Aplica
COMPLEMENTARIA	Áreas de venta
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
<b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención primaria a los futuros estudiantes.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.</li> <li>• Mantener la informados a los locales con la información reciente (promociones, inicios).</li> <li>• Informar sobre los requisitos y documentos pedidos para el concurso de admisión.</li> <li>• Comunicar por diferentes vías los cambios y actualizaciones realizadas en el concurso de admisión.</li> <li>• Resolver todas las preguntas que generen los clientes.</li> <li>• Creación y administración de los códigos de clientes.</li> <li>• Procesar la atención de pedidos de los servicios educativos.</li> <li>• Gestionar la administración, recepción seguimiento y soluciones de reclamos.</li> <li>• Gestionar y resolver devoluciones con el más amplio criterio.</li> <li>• Participar en el análisis de la cadena de proceso de atención al cliente.</li> <li>• Participar en el análisis de los puntos críticos a mejorar, determinados por la encuesta a clientes.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	
Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Buena
Comunicación efectiva:	Buena
Planificación y Organización:	Muy buena
Responsabilidad:	Muy alta
Preocupación orden y la calidad:	Muy alta
<b>7. RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer todo lo referentes al concurso de admisión.</li> <li>• Satisfacer todas las inquietudes de los clientes.</li> <li>• Hacer seguimiento de los clientes para verificar su satisfacción sino enmendar su orientación.</li> <li>• Estar constantemente informada de las ofertas, consideraciones, etc. que se emita de la unidad de marketing.</li> <li>• Informar de forma veraz y sin ambigüedad al cliente.</li> </ul>	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: <b>VENTAS (CENTRAL).</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	JEFE DE UNIDAD DE MARKETING
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD DE MARKETING
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
El servicio atención al cliente en ventas, es el que se encarga de proporcionar a los usuarios información y soporte con relación a los programas de estudios o cursos en el que el instituto trabaja. Además, es quien se encarga de canalizar las quejas, reclamos y sugerencias. Por lo regular, la gestión de servicio al cliente se realiza vía telefónica, pero también el proceso se puede gestionar por correo electrónico, redes sociales, portales de internet o de manera personal, en la tienda o punto de servicio al cliente.	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar una buena promoción y elevar las matrículas de las carreras ofertadas por el Instituto	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Técnico, Profesional Técnico en administración o fines.
IDIOMA	No Aplica
COMPLEMENTARIA	No Aplica
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la atención al cliente en ventas.</li> <li>• Apoyar las tareas administrativas propias del Instituto, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.</li> <li>• Manejar pc a nivel de usuario (word, acces, excel, correo electrónico, web, etc).</li> <li>• Archivar libros y documentos.</li> <li>• Atender e informar a los usuarios y usuarias de los servicios que se ofrecen en su edificio/s y la forma de utilizarlos.</li> <li>• Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.</li> <li>• Revisar, suministrar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en los locales de la Unidad de destino, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que éstos requieran una especial cualificación profesional; conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.</li> <li>• En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio</li> </ul>	
6. COMPETENCIAS O HABILIDADES	
Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Buena
Comunicación efectiva:	Buena
Planificación y Organización:	Muy buena
Responsabilidad:	Muy alta
Preocupación orden y la calidad:	Muy alta
7. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, formar y motivar a un equipo de personal de ventas.</li> <li>• Encargarse de informes de ventas, consultas y pedidos.</li> <li>• Preparar y supervisar los presupuestos y objetivos de ventas.</li> </ul>	



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: <b>IMAGEN INSTITUCIONAL.</b>	
DEPENDENCIA SUPERIOR ORGANICA	JEFE DE UNIDAD DE MARKETING
DEPENDENCIAS INFERIORES	NO APLICA
DIRECCIÓN O UNIDAD	UNIDAD DE MARKETING
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	
El servicio de Imagen Institucional, es el encargado de conducir las acciones de comunicación, información, difusión y promoción de las actividades académicas, sociales, culturales y deportivas del Instituto, velar por la proyección de la imagen del Instituto a la comunidad educativa y colectividad en general, propiciar la interacción con instituciones y organismos públicos, privados, nacionales y extranjeros.	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Promocionar la proyección de la imagen institucional de nuestro Instituto, hacia la colectividad y proyectar hacia todo el país y el extranjero.	
4. REQUISITOS	
NIVEL DE ESTUDIO	Técnico o Profesional Técnico
TÍTULO O PROFESIÓN	Técnico, Profesional Técnico en administración o fines.
IDIOMA	No Aplica
COMPLEMENTARIA	No Aplica
EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
EXPERIENCIA DOCENTE MINIMA	No aplica
Ley N° 29988	No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988
5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y remitir el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de su dependencia para su revisión e incorporación a los documentos de gestión institucional.</li> <li>• Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas internas como externas, proyectar la imagen institucional a través de los medios de comunicación social disponibles.</li> <li>• Proponer a los Órganos de Gobierno los lineamientos de políticas relativas al ámbito de su competencia.</li> <li>• Promover, apoyar el desarrollo de eventos académicos, científicos, culturales, sociales, empresariales, deportivos y de integración que permitan contribuir a fortalecer la imagen del Instituto.</li> <li>• Diseñar y planificar las campañas publicitarias de las diversas oficinas del Instituto, con el fin de que los alumnos tengan un mejor servicio.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con instituciones nacionales e internacionales que desarrollen acciones en el ámbito de la educación superior nacional e internacional.</li> <li>• Conducir el protocolo en eventos oficiales del Instituto.</li> </ul>	
6. COMPETENCIAS O HABILIDADES	
Proactividad:	Necesaria
Flexibilidad:	Buena
Comunicación efectiva:	Buena
Planificación y Organización:	Muy buena
Responsabilidad:	Muy alta
Preocupación orden y la calidad:	Muy alta
7. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prever acciones para mantener la buena imagen institucional.</li> <li>• Promover acciones que elevaran la imagen institucional.</li> <li>• Colabora con el Plan Anual de Trabajo, para que se contemple como un ítem de trabajo.</li> </ul>	