

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 044 /IESEMSF/DG/2025

Lima, 14 de octubre de 2025

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR “EDUCACIÓN MÉDICA SAN FERNANDO”, QUE SUSCRIBE,

VISTO:

El informe de modificación del MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS del IES “EDUCACIÓN MÉDICA SAN FERNANDO”, remitido para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, el Reglamento de la Ley N° 30512, Resolución Viceministerial 049-2022-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.

SE RESUELVE:

PRIMERO: MODIFICAR el MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando, que forma parte de la presente resolución, el mismo que regirá a partir del presente año 2025 hasta el año 2031.

SEGUNDO: Difundir el MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS modificado a través de la página web www.institutosanfernando.edu.pe y físicos disponibles en recepción de la institución para consulta de la comunidad educativa

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



Mg. Amilcar Concha Tayro
DIRECTOR

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN

El presente documento define la estructura organizativa y funcional del IES Educación Médica San Fernando, cuya estructura básica ha sido definida en el Proyecto Educativo Institucional y regulada en el Reglamento Institucional.

La institución cuenta con una estructura organizativa que guarda coherencia con las disposiciones de la Ley N° 30512 y su Reglamento, a partir de los siguientes artículos:

“Artículo 3. Fines de la Educación Superior

La Educación Superior tiene los siguientes fines:

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.*
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.*
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.*
- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.*

...

“Artículo 5. Institutos de Educación Superior (IES)

Los institutos de Educación Superior (IES) son instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, con énfasis en una formación aplicada.

Los IES brindan formación de carácter técnico, debidamente fundamentada en la naturaleza de un saber que garantiza la integración del conocimiento teórico e instrumental a fin de lograr las competencias requeridas por los sectores productivos para la inserción laboral. Brindan, además, estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y otros programas de formación continua, y otorgan los respectivos certificados.

La gestión de los IES públicos está a cargo del Organismo de Gestión de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos (Educatec), creado por el artículo 43.

Los IES otorgan el grado de bachiller técnico y los títulos de técnico y de profesional técnico a nombre de la Nación. Asimismo, pueden brindar a nombre de la Nación los certificados de estudios técnicos y de auxiliar técnico.

...

“Artículo 30. Consejo Asesor

Los IES y EES cuentan con un Consejo Asesor para 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 de los IES y EES públicos.

En las EESP lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico. Convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo como mínimo una vez por semestre.

En el caso de los IES y EEST, lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Los criterios de selección se especifican en el reglamento de la presente ley. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

...

“Artículo 37. Gobierno y organización de los IES y EES privados

Los IES y EES privados se organizan de acuerdo a lo dispuesto en sus estatutos, debiendo considerar como mínimo a un director general como máxima autoridad del IES o EES y un Consejo Asesor u otro órgano que haga sus veces.

El personal de los IES y EES privados se rige exclusivamente por el régimen laboral de la actividad privada.”

Este documento forma parte de las condiciones básicas de calidad establecidas en la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que incluye como medio de verificación el Manual de Perfil de Puestos (MPP). Dicha norma indica que los IES Privados deben contar con un MPP que:

- Contenga el perfil de puestos del IES, desarrollado a partir de su estructura organizativa.
- Para el caso del perfil del Puesto de Director General debe cumplir lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N° 30512.¹
- La estructura organizativa de la institución debe ser coherente con el PEI.
- El documento debe encontrarse vigente a la fecha de la presentación de la solicitud, lo cual debe evidenciarse en la documentación presentada.
- Cumplir lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 30512.²
- Cumplir con Resolución Ministerial N.°067-2024-MINEDU

¹ Artículo 31. Requisitos para ser director general

Para ser director general de IES públicos y privados se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la Sunedu, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

Para ser director general de EEST público y privado se requiere contar con grado de doctor, registrado en la Sunedu y no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas y dos años de experiencia comprobada en participar o conducir proyectos de investigación.

Para ser director general de EESP públicos y privados se requiere contar con grado de doctor, registrado en la Sunedu, no menos de tres años de experiencia en docencia en educación superior, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas y cumplir con los requisitos establecidos para la categoría correspondiente. Están impedidos de postular quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

² **Artículo 37. Gobierno y organización de los IES y EES privados**

Los IES y EES privados se organizan de acuerdo a lo dispuesto en sus estatutos, debiendo considerar como mínimo a un director general como máxima autoridad del IES o EES y un Consejo Asesor u otro órgano que haga sus veces.

El personal de los IES y EES privados se rige exclusivamente por el régimen laboral de la actividad privada.

ÍNDICE

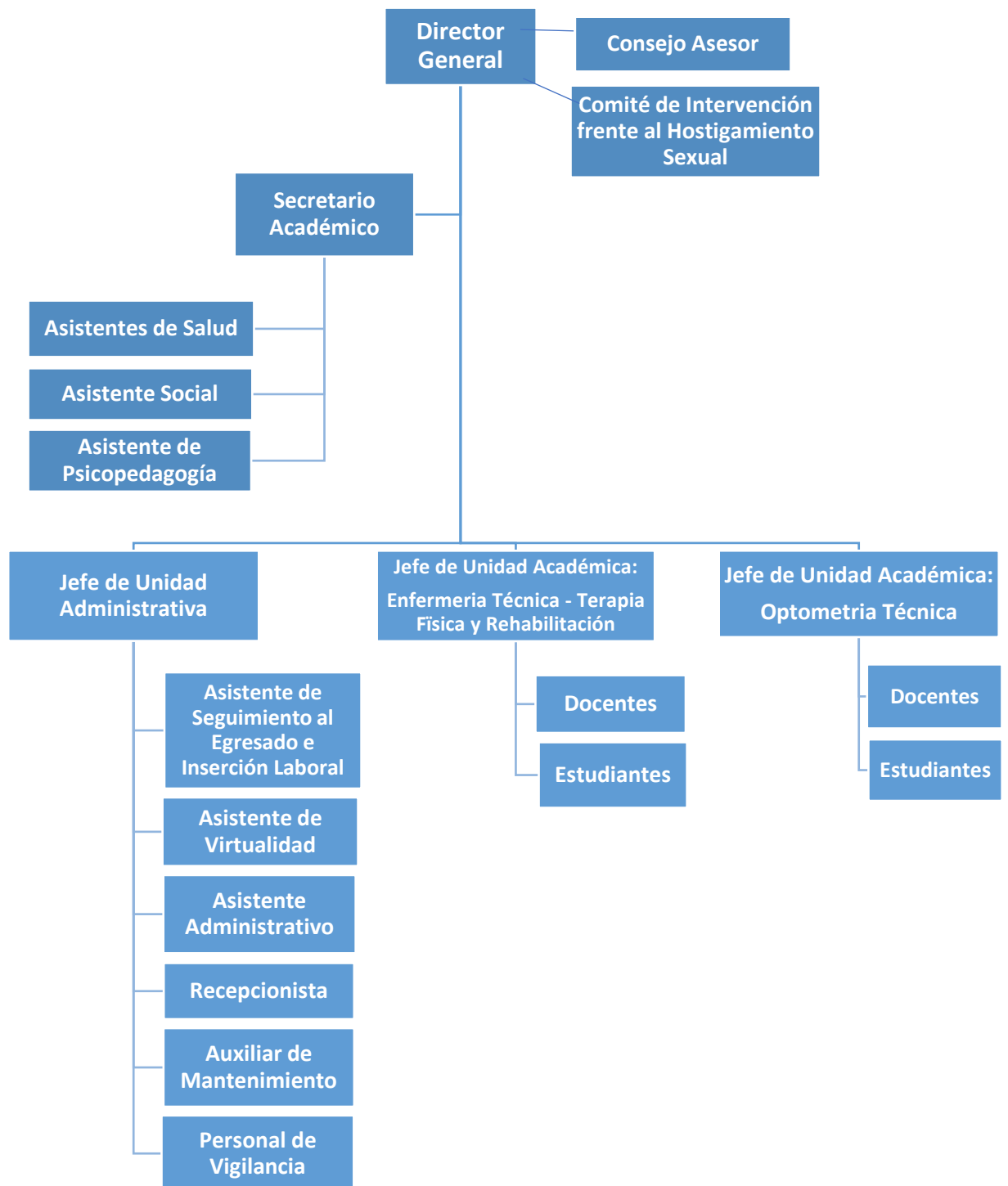
1.	CUADRO DE PUESTOS	6
2.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	7
3.	PERFIL DE PUESTOS.....	8
3.1	DIRECTOR GENERAL.....	8
3.2	CONSEJO ASESOR	10
3.3	COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	12
3.4	SECRETARIO ACADÉMICO.....	14
3.5	ASISTENTE DE SALUD	16
3.6	ASISTENTE SOCIAL.....	17
3.7	ASISTENTE DE PSICOPEDAGOGÍA.....	19
3.8	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	21
3.9	ASISTENTE DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO E INSERCIÓN LABORAL.....	23
3.10	ASISTENTE DE VIRTUALIDAD	25
3.11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	27
3.12	RECEPCIONISTA	29
3.13	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.....	30
3.14	PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	32
3.15	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA: ENFERMERÍA TÉCNICA – TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN.....	33
3.16	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA: OPTOMETRÍA TÉCNICA	36
3.17	DOCENTE.....	39

1. CUADRO DE PUESTOS

ORGANO	PUESTOS
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
Dirección General	Director General
ÓRGANOS DE APOYO	
Secretaría Académica	Secretario Académico
- Atención Básica de Emergencia	Asistentes de salud
- Asistencia Social	Asistente Social
- Asistencia de Psicopedagogía	Asistente de Psicopedagogía *
ÓRGANO DE LÍNEA	
Unidad Administrativa	Jefe de Unidad Administrativa
	Asistente de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral
	Asistente de Virtualidad
	Asistente Administrativo
	Recepcionista
	Auxiliar de mantenimiento
	Personal de seguridad y vigilancia
Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica: Enfermería Técnica – Terapia Física y Rehabilitación
	Jefe de Unidad Académica: Optometría Técnica
	Docentes
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	
	Consejo Asesor
	Comité De Intervención Frente al Hostigamiento Sexual

(*) El Asistente de psicopedagogía es el encargado de conformar y conducir el Comité De Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, órgano dependiente de la Dirección General, de acuerdo con la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



3. PERFIL DE PUESTOS

3.1 DIRECTOR GENERAL

Descripción del perfil de puesto: El director general es la máxima autoridad del instituto y es responsable de la conducción institucional para la prestación de los servicios educativos y el cumplimiento de los propósitos y objetivos.

Ubicación del puesto: Órgano de Dirección

LÍNEA DE AUTORIDAD

Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta: Promotoría Coordina: • Consejo Asesor • Comité de Intervención frente al Hostigamiento • Secretario Académico • Jefe de Unidad Académica: Enfermería Técnica - Terapia Física y Rehabilitación • Jefe de Unidad Académica: Optometría • Jefe de Unidad Administrativa • Docentes
Finalidad	Dirigir el funcionamiento, asegurar la prestación del servicio educativo ofrecido, proyectar el futuro del Instituto y representarlo ante terceros. Es la máxima autoridad.

Funciones:

Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.

- 1) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- 2) Establecer el número de vacantes y la difusión del proceso de admisión.
- 3) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- 4) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- 5) Organizar y ejecutar el proceso de selección de docentes.
- 6) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- 7) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de los docentes.
- 8) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.

- 9) Implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Institucional.
- 10) Planificar y evaluar las diferentes actividades vinculadas al Plan de Actualización y Capacitación Docente.
- 11) Reportar al MINEDU los procesos académicos establecidos.
- 12) Actualizar, aprobar y difundir permanentemente los documentos de gestión de acuerdo con los lineamientos académicos generales.
- 13) Coordinar la evaluación del idioma o lengua originaria en el IES
- 14) Emitir resoluciones de los procesos académicos correspondientes
- 15) Todas aquellas no contempladas en el presente manual, que requieran su atención.
- 16) Realizar las tareas señaladas en el Plan Anual de Trabajo.
- 17) Realizar las actividades señaladas en el Manual de Procesos Académicos.
- 18) Detectar y/o reconocer oportunamente los hechos de indisciplina y orientar al personal involucrado en problemas, para mantener la calidad, disciplina y clima institucional de los trabajadores.
- 19) Designar al docente asesor para el programa de titulación.
- 20) Realizar la supervisión y evaluación institucional.
- 21) Realizar las actividades señaladas en el Plan de Crecimiento Institucional.

Funciones adicionales del puesto: Asistir a reuniones de representación del Instituto.

Requisitos:

- Grado académico de Maestro registrado en SUNEDU.
- Mínimo 5 años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- Inglés Básico (deseable).

Impedimentos:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

- g) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

Perfil De Competencias

Generales	Específicas
• Compromiso • Comunicación • Integridad • Organización y planificación • Orientación al cliente • Trabajo en equipo	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico

3.2 CONSEJO ASESOR

Descripción del perfil de puesto: Es el órgano responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

Ubicación del puesto: Órgano De Asesoramiento

LÍNEA DE AUTORIDAD

Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta: Dirección General Coordina: • Comité de Intervención frente al Hostigamiento • Secretario Académico • Jefe de Unidad Académica: Enfermería Técnica - Terapia Física y Rehabilitación • Jefe de Unidad Académica: Optometría • Jefe de Unidad Administrativa
Finalidad	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.

Funciones:

- 1) Elaborar la propuesta de Proyecto Educativo Institucional para la aprobación del Director General.
- 2) Elaborar la propuesta de planes y presupuestos anuales para la aprobación del Director General.
- 3) Asesorar al Director General en la gestión, supervisión y monitoreo de los alcances del Proyecto Educativo Institucional.
- 4) Emitir opinión sobre las propuestas de instrumentos de gestión institucional, así como sobre los proyectos de desarrollo institucional.
- 5) Emitir opinión sobre los asuntos que sean puestos a su consideración.
- 6) Otras que correspondan según la naturaleza del Comité Asesor.
- 7) Los representantes del sector empresarial participan en la elaboración de los planes de estudio.

Impedimentos: :

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 29988.
- c) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

Perfil De Competencias

Generales	Específicas
• Compromiso • Comunicación • Integridad • Organización y planificación • Orientación al cliente • Trabajo en equipo	• Capacidad de análisis estratégico. • Compromiso ético e institucional. • Trabajo colaborativo. • Visión prospectiva e innovadora. • Comunicación efectiva.

3.3 COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Descripción del perfil de puesto: Es el órgano responsable de la prevención y atención de casos de hostigamiento sexual.

Ubicación del puesto: Órgano De Asesoramiento

LÍNEA DE AUTORIDAD

Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta: Director General Asistencia de Psicopedagogía Coordina: - Secretario Académico - Consejo asesor
Finalidad	Establecer las acciones de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los miembros de la comunidad educativa, así como contar con orientaciones para los procedimientos de sanción correspondientes

Normativa: **Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU**

Integrantes :

- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil

Funciones:

- 1) Liderar en el Instituto las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la dirección general.
- 2) Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación las denuncias reportadas en el Instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.
- 3) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en la que se encuentre involucrado uno o más estudiantes.
- 4) Ejecutar la ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual de acuerdo con la Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU

Impedimentos:

- a) Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b) Están incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
- c) Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e) Están incluidos/as en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.
- g) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- h) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 29988.
- i) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

Perfil De Competencias

Generales	Específicas
• Compromiso • Comunicación • Integridad • Organización y planificación • Trabajo en equipo	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico • Capacidad de análisis y resolución de problemas • Comunicación oral y escrita efectiva • Trabajo bajo presión y toma de decisiones • Integridad, confidencialidad y ética profesional

3.4 SECRETARIO ACADÉMICO

Descripción del perfil de puesto: El secretario académico es el responsable de administrar, implementar y organizar los registros académicos y administrativos del Instituto.

Ubicación del puesto: Órgano de Apoyo

LÍNEA DE AUTORIDAD

Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta: Dirección General Coordina: • Jefe de Unidad Administrativa • Jefe de Unidad Académica: Enfermería Técnica - Terapia Física y Rehabilitación • Jefe de Unidad Académica: Optometría • Jefe de Unidad Académica: Optometría Técnica
Finalidad	Organizar, implementar y administrar los procesos y los registros de las actividades académicas y administrativas del Instituto. Es responsable de la documentación académica y administrativa que se encuentra bajo su custodia.

Funciones:

- 1) Programar y llevar a cabo los procesos de admisión del instituto.
- 2) Conducir la matrícula (reserva, licencia y reincorporación) de estudiantes, recibe, revisa, otorga su conformidad y archiva la documentación presentada por los estudiantes.
- 3) Recibir, revisar y otorgar su conformidad a las actas y formatos de evaluación de los estudiantes y los archiva.
- 4) Confeccionar y visar las constancias de egreso, certificados de estudios y certificados modulares de los estudiantes, para la firma del Director General.
- 5) Elaborar los reportes de información y estadísticas académicas oficiales del instituto.
- 6) Recibir las solicitudes y expedientes de grados y títulos, verifica el cumplimiento de requisitos y designa las comisiones evaluadoras, a las que entrega los expedientes presentados por los estudiantes.
- 7) Recibir, revisar y otorgar su conformidad a los expedientes y actas suscritas por las comisiones evaluadoras de grados y títulos y las archiva.
- 8) Confeccionar los diplomas de grados y títulos en los formatos oficiales.

- 9) Preparar los documentos para solicitar el registro de los grados y títulos emitidos por el instituto, ante el Ministerio de Educación.
- 10) Ejecutar las acciones de los procesos para los traslados.
- 11) Tomar todas las medidas de seguridad y conservación de la documentación y registros físicos y/o en medios digitales e informáticos de la documentación académica y administrativa que se encuentra bajo su responsabilidad.
- 12) Proporcionar la información acerca de los graduados a la oficina de seguimiento al egresado.
- 13) Formar parte de Consejo Asesor.
- 14) Realizar las actividades señaladas en el Manual de Procesos Académicos.

Funciones adicionales del puesto: Participar en reuniones informativas o capacitaciones del Instituto cuando se le requiera. Administra los sistemas informáticos de registros académicos del Instituto.

Requisitos:

- Formación académica: Profesional, Bachiller o Profesional Técnico.
- Años de experiencia : 3 años.
- Idiomas : N/A.

Impedimentos:

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 29988.
- c) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

3.5 ASISTENTE DE SALUD

Descripción del perfil de puesto: El asistente de salud es el responsable de la prevención y atención de las emergencias dentro del instituto.

Ubicación del puesto: Órgano de Apoyo- Atención Básica de Emergencia

LÍNEA DE AUTORIDAD

Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta: Secretaria Académica Coordina: - Asistente Social - Asistente de Psicopedagogía
Finalidad	Dirigir el tópico. Registrar a los estudiantes atendidos. Brindar primeros auxilios. Monitorear a los estudiantes. Referir, de ser el caso, al centro de salud más cercano. Derivar y/o acompañar a un centro hospitalario. Otras funciones asignadas.

Funciones:

- 1) Elaborar un plan de prevención de salud física de los integrantes de la comunidad educativa.
- 2) Supervisar el cumplimiento de medidas de prevención de salud física.
- 3) Realizar las atenciones básicas y primarias de atención en caso de accidentes y urgencias.
- 4) Derivar y acompañar a miembros de la comunidad que requieren atención especializada hasta el punto de atención.
- 5) Asegurar la disponibilidad de insumos de atención básica de emergencias y botiquines.
- 6) Reportar al Director general las incidencias del servicio.
- 7) Otras, de acuerdo con sus funciones y responsabilidad, que le sean delegadas por su inmediato superior.

Perfil De Competencias

Generales	Específicas
- Compromiso - Comunicación - Integridad - Organización y planificación - Trabajo en equipo	- Agilidad - Orden - Responsabilidad - Autodominio

	Voluntad de servicio y compromiso
--	---

Requisitos:

- Formación académica : Técnica o Licenciado en Enfermería o afines.
- Años de experiencia : 3 años.
- Idiomas : N/A.

Impedimentos:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 29988.
- Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

3.6 ASISTENTE SOCIAL

Descripción del perfil de puesto: El asistente social se encarga de atender consultas y evaluar a los estudiantes en temas de índole socioeconómico, familiar y personal.

Ubicación del puesto: Órgano de Apoyo- Asistencia Social

LÍNEA DE AUTORIDAD

Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta: Secretaria Académica Coordina: - Asistente Salud Asistente de Psicopedagogía
Finalidad	Acciones de bienestar social. Acciones de bienestar estudiantil. Acciones de voluntariado. Defensa de los Derechos del estudiante. Otras funciones asignadas.

Funciones:

- 1) Elaborar el plan de asistencia social estudiantil del IES.
- 2) Atender situaciones individuales del estudiante de índole socioeconómico, familiar y personal.
- 3) Prevenir conductas inapropiadas entre los estudiantes de IES.
- 4) Detectar conductas que perturben la convivencia en el IES.
- 5) Detectar desajustes familiares: violencia familiar, deficiencia de recursos básicos, carencias emocionales, falta de higiene, etc.
- 6) Realizar evaluaciones e informar al IES sobre la situación socioeconómica, familiar y personal del estudiante que puedan afectar su rendimiento académico.
- 7) Reportar al Director General las incidencias de su área.
- 8) Contempla los aspectos de Bienestar Social, Bienestar Estudiantil, Voluntariado y Defensa de los Derechos del Estudiante.
- 9) Todas las demás funciones compatibles con la naturaleza de sus funciones y puesto, delegadas por el jerárquico superior.

Perfil De Competencias

Generales	Específicas
• Compromiso • Comunicación • Integridad • Organización y planificación • Trabajo en equipo	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico

Requisitos:

- Formación académica: Licenciado o bachiller en Trabajo Social, Psicología y/o afines.
- Años de experiencia : 2 años
- Idiomas : N/A

Impedimentos:

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 29988.
- c) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

3.7 ASISTENTE DE PSICOPEDAGOGÍA

Descripción del perfil de puesto: El asistente de psicopedagogía se encarga de atender consultas y evaluar a los estudiantes en temas de índole familiar, personal y académico.

Ubicación del puesto: Órgano de Apoyo- Asistencia de Psicopedagogía

LÍNEA DE AUTORIDAD

Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta: Secretaria académica Coordina: • Asistente Salud • Asistente Social • Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual
Finalidad	Servicio de orientación vocacional. Acompañamiento académico. Soporte Psicológico. Otras funciones asignadas

Funciones:

- 1) Elaborar el plan psicopedagógico del IES.
- 2) Contempla los aspectos de Orientación Vocacional y Acompañamiento Académico.
- 3) Identificar problemas de aprendizaje de los estudiantes.
- 4) Elaborar proyectos educativos que ayuden a mejorar los procesos de comprensión y asimilación de contenidos formativos de los estudiantes.
- 5) Elaborar proyectos que mejoren la convivencia y fomenten la inclusión de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- 6) Atender situaciones individuales del estudiante de índole familiar, personal y académico.
- 7) Atender personalmente a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 8) Brindar orientación a los estudiantes.
- 9) Reportar al Director General las incidencias de su área.
- 10) Todas las demás funciones compatibles con la naturaleza de sus funciones y puesto, delegadas por el jerárquico superior.
- 11) Tramitar y efectuar las acciones de seguimiento a las denuncias de acoso sexual ante las instancias competentes.
- 12) Programar y ejecutar actividades permanentes de prevención del acoso sexual.
- 13) Organizar e implementa las actividades de asistencia social y de atención de emergencias.

- 14) Elaborar y ejecutar su plan de trabajo.
- 15) Mantener el registro de atenciones en los servicios de asistencia y atención de emergencias de los estudiantes.
- 16) Conformar y conducir el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- 17) Formar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual

Perfil De Competencias

Generales	Específicas
• Compromiso • Comunicación • Integridad • Organización y planificación • Trabajo en equipo	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico

Requisitos:

- Formación académica : Licenciado o bachiller o Técnico en Psicología, pedagogía, Profesor y/o afines.
- Años de experiencia : 2 años
- Idiomas : N/A

Impedimentos:

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 29988.
- c) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

3.8 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Descripción del perfil de puesto: El jefe de la unidad administrativa es el encargado de administrar y gestionar los recursos del instituto para la prestación del servicio educativo.

Ubicación del puesto: Órgano de Línea – Unidad Administrativa

LÍNEA DE AUTORIDAD

Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta: Dirección General Coordina: • Asistente de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral • Asistente de Virtualidad • Asistente Administrativo • Recepcionista • Auxiliar de Mantenimiento • Personal de Vigilancia
Finalidad	Mantener la administración del IES y todas las áreas. Mantener el flujo de información a las jefaturas y a sus subalternos.

Funciones:

- 1) Realizar los reportes de asistencia y puntualidad del personal a cargo.
- 2) Atender las necesidades logísticas del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 3) Proyectar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual del Instituto.
- 4) Realizar el análisis de los resultados diarios, semanales y mensuales del Instituto.
- 5) Controlar los gastos y los egresos del Instituto, realizando los informes correspondientes.
- 6) Llevar el control y el manejo de la caja chica.
- 7) Elaborar los análisis de la gestión administrativa y crear los reportes de resultados para el Director General.
- 8) Supervisar y reentrenar a su personal a cargo de forma periódica para velar por el buen funcionamiento administrativo del instituto.
- 9) Asegurar el mantenimiento de las instalaciones y equipos del instituto en perfecto estado de conservación y funcionamiento.
- 10) Realizar el control de inventarios de equipos, materia prima y de suministros.
- 11) Realizar el pago a proveedores y llevar el control de la entrada de productos o suministros al inventario.

- 12) Elaborar los reportes de cierres diarios de la operación.
- 13) Formar parte del Consejo Asesor.
- 14) Realizar las actividades señaladas en el Plan Anual de Trabajo.
- 15) Realizar la supervisión y evaluación institucional.
- 16) Realizar las actividades señaladas en el Manual de Procesos Académicos.
- 17) Realizar las actividades señaladas en el Plan de Crecimiento Institucional.
- 18) Realizar la ejecución, seguimiento y cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física y del Soporte Tecnológico del local L001.
- 19) Realizar la ejecución, seguimiento y cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física y del Soporte Tecnológico del local L002.
- 20) Supervisar las actividades del Plan de Intermediación e Inserción Laboral.
- 21) Supervisar las actividades del Plan de Seguimiento de Egresados.

Perfil De Competencias

Generales	Específicas
• Compromiso • Comunicación • Integridad • Organización y planificación • Trabajo en equipo	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico

Funciones adicionales del puesto: Asegurar que se cubran los diferentes puestos del Instituto ante una posible ausencia. Asistir a reuniones convocadas por el Director General.

Requisitos:

- Formación Académica : Licenciado, bachiller o título técnico en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o afines.
- Años de Experiencia : 2-4 años.
- Idiomas : Inglés Básico.

Impedimentos:

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 29988.
- c) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

3.9 ASISTENTE DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO E INSERCIÓN LABORAL

Descripción del perfil de puesto: El asistente de seguimiento al egresado e inserción laboral efectúa las labores de seguimiento y registro de la inserción y trayectoria laboral de los alumnos y egresados.

Ubicación del puesto: Órgano de Línea – Unidad Administrativa

LÍNEA DE AUTORIDAD

Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta: Jefe de Unidad Administrativa Coordina: Secretaría académica
Finalidad	Dar seguimiento y registro de la inserción y trayectoria laboral de los alumnos y egresados, así como de oportunidades laborales. Actualizar los manuales de su competencia en Q10.

Funciones:

- 1) Realizar las actividades señaladas en el Plan de Seguimiento de Egresados.
- 2) Elaborar los planes de inserción laboral para los alumnos.
- 3) Ejecutar las actividades periódicas de registro de información del estado laboral de los egresados.
- 4) Registrar la información obtenida sobre inserción y trayectoria de los egresados.
- 5) Registrar la información obtenida sobre la inserción laboral de los alumnos.
- 6) Elaborar los reportes de inserción y trayectoria laboral de los egresados y de los alumnos.
- 7) Registrar información sobre oportunidades laborales para los alumnos y egresados.
- 8) Realizar las actividades del Plan de Intermediación e Inserción Laboral.
- 9) Realizar las actividades señaladas en el Plan Anual de Trabajo.
- 10) Actualizar el Manual de usuario de seguimiento al egresado y de la bolsa de trabajo en la plataforma Q10.
- 11) Realizar las actividades señaladas en el Plan de Crecimiento Institucional.

Perfil De Competencias

Generales	Específicas
• Compromiso • Comunicación • Integridad • Organización y planificación • Trabajo en equipo	• Compromiso • Dinamismo • Negociación • Liderazgo • Precisión • Relaciones públicas

Funciones adicionales del puesto: Administra el sistema de registro de seguimiento al egresado y alumno del Instituto. Todas aquellas encargadas por el Jefe de la Unidad Administrativa. Asistir a reuniones convocadas por el Director General.

Requisitos:

- Formación Académica : Profesional, Bachiller o Profesional técnico
- Años de Experiencia : 1 año.
- Idiomas : Inglés Básico, deseable.

Impedimentos:

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 29988.
- c) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

3.10 ASISTENTE DE VIRTUALIDAD

Descripción del perfil de puesto: El asistente de virtualidad, efectúa las labores de seguimiento, monitoreo y asistencia de las clases virtuales.

Ubicación del puesto: Órgano de Línea – Unidad Administrativa

LÍNEA DE AUTORIDAD

Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta: Jefe de Unidad Administrativa Coordina: Secretaria académica
Finalidad	Efectuar las labores de desarrollo, seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje a través de entornos virtuales de aprendizaje (EVA), de las clases virtuales

Funciones:

- 1) Crear usuarios de los alumnos en la plataforma virtual.
- 2) Crear aulas virtuales en la plataforma virtual.
- 3) Enviar el manual y video de la plataforma virtual a los alumnos.
- 4) Atender a los docentes, respondiendo a sus consultas.
- 5) Asistir a los docentes caso de tener inconvenientes al conectarse a la clase virtual.
- 6) Atender a los alumnos, respondiendo sus consultas respecto a sus clases virtuales.
- 7) Asistir a los alumnos en caso de tener inconveniente al conectarse a la clase virtual.
- 8) Dar soporte a la plataforma virtual.
- 9) Organizar y ejecutar las actividades señaladas en el Plan de Actualización y Capacitación Docente.
- 10) Realizar y ejecutar los procesos de la Guía del Entorno Virtual de Aprendizaje Presencial (EVA).
- 11) Realizar y ejecutar los procesos de la Guía del Entorno Virtual de Aprendizaje Semipresencial (EVA).
- 12) Realizar y ejecutar los procesos del Plan de Gestión del EVA 2025 – 2031.
- 13) Realizar las tareas señaladas en el Plan Anual de Trabajo.
- 14) Realizar las actividades señaladas en el Plan de Crecimiento Institucional.

Perfil De Competencias

Generales	Específicas
• Compromiso • Comunicación • Integridad • Organización y planificación • Trabajo en equipo	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico

Funciones adicionales del puesto: Asistir con la información al Jefe de la Unidad Administrativa, según sus requerimientos.

Requisitos:

- Formación académica : Profesional, Bachiller o Profesional Técnico.
- Años de experiencia : 1 año en cargos similares.
- Idiomas : inglés básico deseable.

Impedimentos:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 29988.
- Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

3.11 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Descripción del perfil de puesto: El asistente administrativo es el responsable de la atención de los requerimientos para realizar las actividades académicas.

Ubicación del puesto: Órgano de Línea – Unidad Administrativa

LÍNEA DE AUTORIDAD

Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta: Jefe de Unidad Administrativa Coordina: Secretaria académica
Finalidad	Asistir al Jefe de la Unidad Administrativa del IES a realizar las labores cotidianas y atender a los usuarios del servicio educativo. Asimismo, supervisar el desarrollo de la biblioteca virtual.

Funciones:

- 1) Realizar la revisión previa antes de iniciar labores.
- 2) Atender las solicitudes de equipos, materiales e insumos de los responsables académicos o docentes.
- 3) Disponer el mantenimiento, reparación y limpieza de equipos e instalaciones del instituto.
- 4) Revisar la agenda diaria del Jefe de la Unidad Administrativa e informar de las actividades del día.
- 5) Digitar la facturación de proveedores o el ingreso de suministros.
- 6) Archivar la documentación de forma diaria.
- 7) Asistir al Jefe de la Unidad Administrativa en la preparación de reuniones o actividades. Efectuar la coordinación de dichas actividades.
- 8) Asistir con la información al Jefe de la Unidad Administrativa, según sus requerimientos.
- 9) Atender a los alumnos y visitantes, respondiendo sus consultas.
- 10) Revisar la documentación de la Administración del Instituto, atenderla y archivarla o remitirla a las áreas o unidades que corresponda.
- 11) Orientar, supervisar y verificar el uso adecuado de la biblioteca virtual.
- 12) Atender al usuario sobre información general y servicios de la biblioteca virtual.
- 13) Mantener y actualizar base de datos bibliográficos del catálogo virtual.
- 14) Formar parte de Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual en calidad de suplente.

Perfil De Competencias

Generales	Específicas
• Compromiso • Comunicación • Integridad • Organización y planificación • Trabajo en equipo	• Compromiso • Dinamismo • Negociación • Liderazgo • Precisión • Relaciones públicas

Funciones adicionales del puesto: Asistir a reuniones con el Jefe de la Unidad Administrativa y encargarse de la administración del Instituto en ausencia de su superior.

Requisitos:

- Formación académica : Profesional, Bachiller o Profesional técnico.
- Años de experiencia : 1 año en cargos similares.
- Idiomas : Inglés Intermedio. Deseable.

Impedimentos:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 29988.
- Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

3.12 RECEPCIONISTA

Descripción del perfil de puesto: El recepcionista es el responsable de atender las consultas y trámites diversos que presenten los usuarios.

Ubicación del puesto: Órgano de Línea – Unidad Administrativa

LÍNEA DE AUTORIDAD

Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta: Jefe de Unidad Administrativa Coordina: --
Finalidad	Atender a estudiantes, docentes, padres de familia y público en general, proporcionando información acerca del instituto, sus programas de estudio y los diferentes procedimientos académicos y administrativos.

Funciones:

- 1) Efectuar la atención del usuario a través de manera presencial, telefónica y virtual, sobre las consultas referidas al instituto que les sea formulada.
- 2) Atender las solicitudes de equipos, materiales e insumos de los responsables académicos o docentes.
- 3) Controlar los registros de los docentes en el parte diario.
- 4) Realiza el registro de personas que requieren atención a cargo de los alumnos practicantes.
- 5) Archivar la documentación de forma diaria.
- 6) Asistir con la información al Jefe de la Unidad Administrativa, según sus requerimientos.
- 7) Revisar la documentación de la administración del instituto, atenderla y archivarla o remitirla a las áreas o unidades que corresponda.
- 8) Realizar las actividades señaladas en el Manual de Procesos Académicos.

Perfil De Competencias

Generales	Específicas
• Compromiso • Comunicación • Integridad • Organización y planificación • Trabajo en equipo	• Compromiso • Dinamismo • Negociación • Liderazgo • Precisión

Funciones adicionales del puesto: Aquellas encargadas por el jefe de la Unidad Administrativa, compartidas con su cargo y funciones.

Requisitos:

- Formación académica : Profesional técnico, egresado o estudiante en Administración de Empresas y/o afines.
- Años de experiencia : 1 año en cargos similares.
- Idiomas : Inglés Básico (Deseable).

Impedimentos:

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 29988.
- c) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

3.13 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Descripción del perfil de puesto: El auxiliar de mantenimiento es el responsable de revisar y realizar las acciones para el mantenimiento de las infraestructura, equipos y materiales de uso en las actividades académicas y administrativas.

Ubicación del puesto: Órgano de Línea – Unidad Administrativa

LÍNEA DE AUTORIDAD

Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta: Jefe de Unidad Administrativa Coordina: --
Finalidad	Realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipamiento. Asimismo, solicitar mantenimientos preventivos y refacciones cuando corresponda.

Funciones:

- 1) Efectuar la limpieza de las instalaciones; laboratorios, aulas, oficinas, servicios higiénicos y demás ambientes del instituto.
- 2) Mantener en orden el equipamiento y mobiliario de aulas, laboratorios y oficinas para la prestación de los servicios educativos y administrativos.
- 3) Asegurar el uso correcto del sistema de iluminación eléctrica de los distintos ambientes e instalaciones del instituto.
- 4) Asistir en la provisión de recursos educativos para la realización de las clases y actividades académicas.
- 5) Archivar la documentación de forma diaria.
- 6) Almacenar los insumos y materiales para limpieza y mantenimiento.
- 7) Ejecutar las actividades del cronograma de tareas del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física y del Soporte Tecnológico del local L001 y L002.

Perfil De Competencias

Generales	Específicas
• Compromiso • Comunicación	• Compromiso • Dinamismo

Funciones adicionales del puesto: Aquellas encargadas por el Jefe de la Unidad Administrativa, compartidas con su cargo y funciones.

Requisitos:

- Formación académica : Egresado de Educación Básica.
- Años de experiencia : 1 año en cargos similares.

Impedimentos:

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 29988.
- c) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

3.14 PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Descripción del perfil de puesto: El personal de vigilancia es el responsable de ejercer la vigilancia y protección de las instalaciones y bienes, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en el mismo, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión.

Ubicación del puesto: Órgano de Línea – Unidad Administrativa

LÍNEA DE AUTORIDAD

Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta: Jefe de Unidad Administrativa Coordina: --
Finalidad	Control de ingreso y salida de personas. Orientación al público. Brindar seguridad dentro del local. Otras funciones asignadas.

Funciones:

- 1) Vigilar y proteger las instalaciones y bienes de la institución.
- 2) Brindar protección a las personas que se encuentren dentro de las instalaciones de la institución.
- 3) Realizar controles de identidad de las personas que ingresen a las instalaciones de la institución.
- 4) Reportar incidentes ocurridos dentro de la institución, en su horario de trabajo.
- 5) Monitorear las actividades de los visitantes.
- 6) Guiar a las personas dentro de las instalaciones cuando sea necesario.
- 7) Brindar asistencia durante emergencias.

Perfil De Competencias

Generales	Específicas
• Compromiso • Comunicación • Integridad • Trabajo en equipo	• Compromiso • Dinamismo • Relaciones públicas

Funciones adicionales del puesto: Aquellas encargadas por el Jefe de la Unidad Administrativa, compartidas con su cargo y funciones.

Requisitos:

- Formación académica : Educación básica completa con experiencia en cargos Similares.
- Años de experiencia : 1 año en cargos similares.

Impedimentos:

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 29988.
- c) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

3.15 JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA: ENFERMERÍA TÉCNICA – TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

Descripción del perfil de puesto: El jefe de la unidad académica de Enfermería Técnica -Terapia Física y Rehabilitación es el responsable de la planificación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas de los programas académicos asignados

Ubicación del puesto: Órgano de Línea – Unidad académica

LÍNEA DE AUTORIDAD

Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta: Director General Coordina: • Secretaría académica • Director General --
Finalidad	Asegurar la prestación del servicio educativo oportuno y con calidad en los programas de estudios asignados. Mantener el flujo de información hacia el Director General y a los docentes.

Funciones:

- 1) Planificar, supervisar y evaluar las actividades académicas de los programas académicos asignados.
- 2) Evaluar anualmente los planes de estudio de sus programas académicos, con la participación de los docentes.
- 3) Evaluar los requisitos de las modalidades de convalidación
- 4) Ejecutar los procesos académicos de admisión, matrícula, evaluaciones y otros establecidos en el reglamento institucional en coordinación con las unidades y órganos correspondientes.
- 5) Coordinar con el Jefe de la Unidad Administrativa la atención oportuna de los requerimientos del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 6) Proponer el plan anual de trabajo de las actividades académicas.
- 7) Supervisar las actividades de enseñanza de los docentes de forma periódica para velar por la calidad del servicio educativo del instituto.
- 8) Implementar un registro de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 9) Ejecutar el proceso de admisión a los nuevos ingresantes.
- 10) Evaluar el desempeño de los docentes y recomendar la renovación de sus contratos.
- 11) Supervisar el estado de las instalaciones y equipos necesarios para cada una de las unidades didácticas y módulos formativos.
- 12) Confirmar y armar el jurado para los procesos de titulación.
- 13) Administrar el Sistema de Registro Académico.
- 14) Coordinar la inducción a docentes y talleres de actualización y capacitación docente.
- 15) Formar parte del Consejo Asesor.
- 16) Realizar las actividades señaladas en el Plan Anual de Trabajo.
- 17) Realizar la supervisión y evaluación institucional.
- 18) Organizar y supervisar las diferentes acciones vinculadas con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 19) Realizar las actividades señaladas en el Manual de Procesos Académicos.
- 20) Realizar las actividades señaladas en el Plan de Crecimiento Institucional
- 21) Organizar y ejecutar las actividades señaladas en el Plan de Actualización y Capacitación Docente.
- 22) Realizar y coordinar las actividades del Manual de Objetivos y Desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de Enfermería Técnica.
- 23) Realizar y coordinar las actividades del Manual de Objetivos y Desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de Terapia Física y Rehabilitación.
- 24) Designar al equipo de docentes para la evaluación del itinerario formativo.
- 25) Llevar a cabo la reunión del equipo de trabajo para la modificación del itinerario formativo.

Funciones adicionales del puesto: Asegurar que se cubra la actividad lectiva ante una ausencia del docente por reemplazo o mediante reprogramación. Asistir a reuniones convocadas por el Director General.

Perfil De Competencias

Generales	Específicas
• Compromiso • Comunicación • Integridad • Organización y planificación • Orientación al cliente • Trabajo en equipo	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico • Capacidad de análisis y resolución de problemas • Comunicación oral y escrita efectiva • Trabajo bajo presión y toma de decisiones • Integridad, confidencialidad y ética profesional

Requisitos:

- Formación Académica : Profesional técnico o bachiller en la carrera de Enfermería Técnica, Fisioterapia y Rehabilitación y/o afines.
- Años de Experiencia : 5 años en puestos directivos o de coordinación o de supervisión.
- Idiomas : Inglés Básico.

Impedimentos:

- a) Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Quienes se encuentren implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas o se encuentren incluidos en el registro de personas condenadas o procesadas por terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas, en virtud de la Ley N.º 29988.
- e) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

3.16 JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA: OPTOMETRÍA TÉCNICA

Descripción del perfil de puesto: El jefe de la unidad académica de Optometría Técnica es el responsable de la planificación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas del programa académico asignado.

Ubicación del puesto: Órgano de Línea – Unidad académica

LÍNEA DE AUTORIDAD

Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta: Director General Coordina: • Secretaria académica • Director General --
Finalidad	Asegurar la prestación del servicio educativo oportuno y con calidad en los programas de estudios asignados. Mantener el flujo de información hacia el Director General y a los docentes.

Funciones:

- 1) Planificar, supervisar y evaluar las actividades académicas del programa académico asignado.
- 2) Evaluar anualmente los planes de estudio del programa académico, con la participación de los docentes.
- 3) Evaluar los requisitos de las modalidades de convalidación
- 4) Ejecutar los procesos académicos de admisión, matrícula, evaluaciones y otros establecidos en el reglamento institucional en coordinación con las unidades y órganos correspondientes.
- 5) Coordinar con el Jefe de la Unidad Administrativa la atención oportuna de los requerimientos del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 6) Proponer el plan anual de trabajo de las actividades académicas.
- 7) Elaborar los análisis de la gestión académica y crear los reportes de resultados para el Director General.
- 8) Supervisar las actividades de enseñanza de los docentes de forma periódica para velar por la calidad del servicio educativo del Instituto.
- 9) Implementar un registro de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 10) Ejecutar el proceso de admisión a los nuevos ingresantes.

- 11) Evaluar el desempeño de los docentes y recomendar la renovación de sus contratos.
- 12) Supervisar el estado de las instalaciones y equipos necesarios para cada una de las unidades didácticas y módulos formativos.
- 13) Confirmar y armar el jurado para los procesos de titulación.
- 14) Administrar el Sistema de Registro Académico.
- 15) Coordinar la inducción a docentes y talleres de actualización y capacitación docente.
- 16) Formar parte del Consejo Asesor.
- 17) Realizar las actividades señaladas en el Plan Anual de Trabajo.
- 18) Realizar la supervisión y evaluación institucional.
- 19) Organizar y supervisar las diferentes acciones vinculadas con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 20) Realizar las actividades señaladas en el Manual de Procesos Académicos.
- 21) Realizar las actividades señaladas en el Plan de Crecimiento Institucional
- 22) Organizar y ejecutar las actividades señaladas en el Plan de Actualización y Capacitación Docente.
- 23) Realizar y coordinar las actividades del Manual de Objetivos y Desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de Optometría Técnica.
- 24) Designar al equipo de docentes para la evaluación del itinerario formativo.
- 25) Llevar a cabo la reunión del equipo de trabajo para la modificación del itinerario formativo.

Perfil De Competencias

Generales	Específicas
• Compromiso • Comunicación • Integridad • Organización y planificación • Orientación al cliente • Trabajo en equipo	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico • Capacidad de análisis y resolución de problemas • Comunicación oral y escrita efectiva • Trabajo bajo presión y toma de decisiones • Integridad, confidencialidad y ética profesional

Funciones adicionales del puesto: Asegurar que se cubra la actividad lectiva ante una ausencia del docente por reemplazo o mediante reprogramación. Asistir a reuniones convocadas por el Director General.

Requisitos:

- Formación Académica : Profesional o bachiller en la carrera de Optometría, Oftalmología, Tecnología Médica y/o afines.
- Años de Experiencia : 5 años en puestos directivos o de coordinación o de supervisión.
- Idiomas : Inglés Básico.

Impedimentos:

- a) Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Quienes se encuentren implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas o se encuentren incluidos en el registro de personas condenadas o procesadas por terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas, en virtud de la Ley N.º 29988.
- e) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.

3.17DOCENTE

Descripción del perfil de puesto: El docente es el agente principal del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad y tienen a su cargo el desarrollo de las unidades didácticas.

Ubicación del puesto: Órgano de Línea – Unidad académica

LÍNEA DE AUTORIDAD

Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta: Jefe de Unidad Académica del Programa de estudios. Coordina: • Secretaria académica • Director General --
Finalidad	Son los agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad. Conducen el proceso de enseñanza en aula o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, entre otras.

Funciones:

- 1) Elaborar el sílabo y la programación académica de la unidad didáctica a su cargo previamente al inicio labores.
- 2) Asegurar la disponibilidad de equipos, insumos y materiales necesario para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- 3) Efectuar el requerimiento de materiales, equipos e insumos para el desarrollo de sus actividades.
- 4) Tomar lista de asistencia al inicio de cada sesión de aprendizaje.
- 5) Conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, de acuerdo con el sílabo.
- 6) Efectuar la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y el registro de los resultados en las actas correspondientes.
- 7) Proponer un plan de recuperación o reforzamiento para estudiantes con problemas de aprendizaje.
- 8) Realiza las actividades señaladas en el Plan de Seguimiento de Egresados.
- 9) Realizar la función de Asesor en el caso de ser elegido como tal, dentro del proceso de titulación.
- 10) Realizar la función de Jurado Calificador o Evaluador en el caso de ser elegido como tal, dentro del proceso de titulación.

Perfil De Competencias

Generales	Específicas
• Compromiso • Comunicación • Integridad • Organización y planificación • Orientación al cliente • Trabajo en equipo	• Desarrollo de su equipo • Habilidad analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico • Comunicación digital • Pensamiento crítico y resolución de problemas • Manejo de plataformas de aprendizaje

Funciones adicionales del puesto: Asistir a reuniones con su jefe directo, al igual que encargarse de la operación de la sucursal en ausencia de su superior.

Requisitos:

- Formación académica : Grado académico, título profesional, profesional técnico o bachiller en la especialidad del Programa de estudios o similar.
- Años de experiencia : - 4 años a más de experiencia general.
- 2 años a más de experiencia específica.
- Idiomas : De acuerdo con la especialidad, de ser necesario.

Impedimentos:

Están impedidos de ejercer la docencia las siguientes personas:

- a) Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Quienes se encuentren implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas o se encuentren incluidos en el registro de personas condenadas o procesadas por terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas, en virtud de la Ley N.º 29988.
- e) Quienes se encuentren incluidos en el subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.