



LICENCIADO

POR MINEDU

R.M. N° 425-2024-MINEDU



computron

Ju mejor alternativa

R.M. N° 425-2024-MINEDU

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°013-2026-IESP "C-C"/DG-

Cajamarca, 17 de abril de 2026

Vistos, el proyecto de Plan de Intermediación Laboral, y la RVM N° 103-2022-MINEDU y demás documentos que se acompañan;

**CONSIDERANDO**

Que, el IES privado "Computron-Cajamarca" de Cajamarca, ha sido licenciado por el Ministerio de Educación, a través de la R.M. N° 425-2024-MINEDU, para desarrollar sus labores pedagógicas, administrativas e institucionales en los Programas de Gestión Administrativa, Contabilidad y mediante R.M. N° 231-2026-MINEDU, amplió sus servicios para los programas de estudios de: Enfermería Técnica, Técnico en Farmacia y

Que, la Ley N° 30512, denominada "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"; su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 010-2017-MINEDU, la RVM N° 049-2022-MINEDU, que aprueba la actualización de Los Lineamientos Académicos Generales de Educación Superior, disponen todo lo concerniente a la documentación técnico-pedagógica, administrativa e institucional;

Que se ha revisado y analizado el proyecto del Plan de Intermediación Laboral y cumple con lo dispuesto en la RVM N°103-2022-MINEDU, que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad, es necesario aprobarlo y refrendarlo a través de una Resolución Directoral Institucional

Estando a lo dispuesto por el director general del IES Privado "COMPUTRON-CAJAMARCA" de Cajamarca y de acuerdo a la Ley 30512, D.S. N° 010-2017-MINEDU, RVM N° 049-2022-MINEDU y RVM N°103-2022-MINEDU.

**SE RESUELVE**

**Artículo Primero: APROBAR EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS del IES Privado Computron-Cajamarca, cuya vigencia será a partir del día siguiente de la firma la presente.**

**Artículo Segundo: DISPONER**, su fiel cumplimiento por los actores de la comunidad educativa del Instituto.

**Artículo Tercero; DISPONER**, se publique el presente en la página web y medio de comunicación del Instituto.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



DC. CS. ROSARIO KARINA VELASQUEZ FERNANDEZ

Directora General

I.E.S. "COMPUTRON CAJAMARCA"



Instituto Computron



Computron Oficial



computron\_oficial



993 890 766



076 367 582



# **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

**2024-2030**

## **INDICE**

- PRESENTACION
- DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION
- OBJETIVOS DEL MPP
- ALCANCE
- BASE LEGAL
- DISPOSICIONES GENERALES
- ESTRUCTURA ORGANICA
- CUADRO GENERAL ESTRUCTURAL DE CARGOS
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

## **PRESENTACION**

El presente documento denominado Manual de Perfil de Puestos (MPP), norma las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características de cada puesto laboral dentro del Instituto de Educación Superior Privado “COMPUTRON CAJAMARCA”, para un desempeño eficaz de cada uno de los socios estratégicos que conforman la Institución Educativa.

El Manual de Perfil de Puestos se constituye como un instrumento valioso, en el momento de seleccionar y contratar al personal más idóneo, para cada puesto de trabajo, basados en el manejo de las habilidades blandas y duras requeridas para cada puesto de trabajo. La finalidad del presente Manual de Perfil de Puestos es consolidar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Privado “COMPUTRON CAJAMARCA” de las diferentes áreas y vigilar por el estricto cumplimiento de las mismas, así como buscar una integración rápida y eficiente a los puestos que fueron asignados y que se cumplan de acuerdo a los planes y programas que fueron asignados.

El Instituto de Educación Superior Privado “COMPUTRON CAJAMARCA”, trabajando en equipo con la Dirección, Jefaturas y Áreas Académicas han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP); el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU y demás disposiciones vigentes.

## I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

### 1.1 Domicilio legal

<b>NOMBRE DEL IES: “COMPUTRON CAJAMARCA”</b>	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	
- Región Geográfica	CAJAMARCA
- Departamento	CAJAMARCA
- Provincia	CAJAMARCA
- Distrito	CAJAMARCA
- Dirección	JIRON BELEN N° 740 (INGRESO PRINCIPAL), JR. G. URRELO N°849 (INGRESO SECUNDARIO)
- Director General	ROSARIO KARINA VELASQUEZ FERNANDEZ
- Programas de estudios	P01 Gestión Administrativa
	P02 Contabilidad
	P03 ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
	P04 ENFERMERÍA TÉCNICA
	P05 FARMACIA TÉCNICA
- Modalidad del servicio educativo	Presencial
- Turno	Mañana – Tarde - Noche
- Página Web	<a href="http://www.computron.edu.pe">www.computron.edu.pe</a>

## II. OBJETIVOS DEL MPP

### OBJETIVO GENERAL:

- Establecer condiciones organizacionales sólidas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, evidenciando áreas con responsabilidades y funciones definidas que enmarquen el trabajo a ser desarrollado por el personal administrativo y académico de la institución, con una estructura coherente, encaminada a una administración y dirección eficiente que garantice el desempeño de los trabajadores y la mejora de la calidad institucional.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Describir las funciones específicas de cada uno de los cargos orgánicos propuestos en el organigrama estructural para el Instituto de Educación Superior Privado Computron Cajamarca delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de los mismos.
- Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia.

## III. ALCANCE

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el MPP, comprende desde el mínimo nivel jerárquico hasta el máximo nivel directivo, es decir, comprende a todo el personal que labora en sus diferentes unidades, por tanto, el conocimiento, aplicación y cumplimiento del Manual de Perfil de Puestos, es obligatorio para todos los trabajadores de los órganos directivos y de apoyo del Instituto de Educación Superior Privado Computron Cajamarca; además de cumplir con las disposiciones o directivas verbales y/o escritas que se deriven de este Manual.

## IV. BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Perfiles de Puestos de la IES Privado, se ha tomado como base legal:

- Constitución política del Perú
- Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria Ley No. 28123.
- Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU-Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU - Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Decreto De Urgencia N° 017-2020 - Decreto De Urgencia Que Establece Medidas Para

El Fortalecimiento De La Gestión Y El Licenciamiento De Los Institutos Y Escuelas De Educación Superior, En El Marco De La Ley N° 30512, Ley De Institutos Y Escuelas De Educación Superior Y De La Carrera Pública De Sus Docentes.

- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU -Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU - Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU - Derogar la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” - Aprobar el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.
- Resolución Ministerial N° 067-2024, “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

Se dispone como parte del presente manual lo señalado en el Artículo 1 de la Ley N° 29988 y su Reglamento, el personal docente y administrativo del Instituto no cuente con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por cualquiera de los delitos de terrorismo, por el delito de apología del terrorismo, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas.

Si llegasen a identificarse dichos casos se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 29988 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, que “acarrea su separación definitiva o destitución, así como su inhabilitación definitiva, del servicio en instituciones de educación básica, institutos o escuelas de educación superior, escuelas de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio de Educación o en sus organismos públicos descentralizados y, en general, en todo órgano dedicado a la educación, capacitación, formación, resocialización o rehabilitación”.

Asimismo, todo el personal de la institución no debe encontrarse inmerso en la Ley N° 30901 “Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes”. Es importante indicar que esta norma tiene como finalidad prevenir toda forma de violencia contra la mujer, niñas, niños o adolescentes.

## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Instituto, tiene la siguiente organización:

### **DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Dirección General

### **DEL ÓRGANO DE LÍNEA**

#### **- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- Contabilidad y Tesorería
- Marketing y ventas
- Servicios Generales
- Sistemas e Informática
- Seguridad Institucional

#### **- DIRECCIÓN ACADÉMICA**

- Coordinación de programas de estudio
- Coordinación de Formación Continua
- Docente
- Responsable del Servicio Social
- Coordinación de empleabilidad y Seguimiento al Egresado
- Atención básica de emergencia
- Responsable del servicio psicopedagógico

### **DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO**

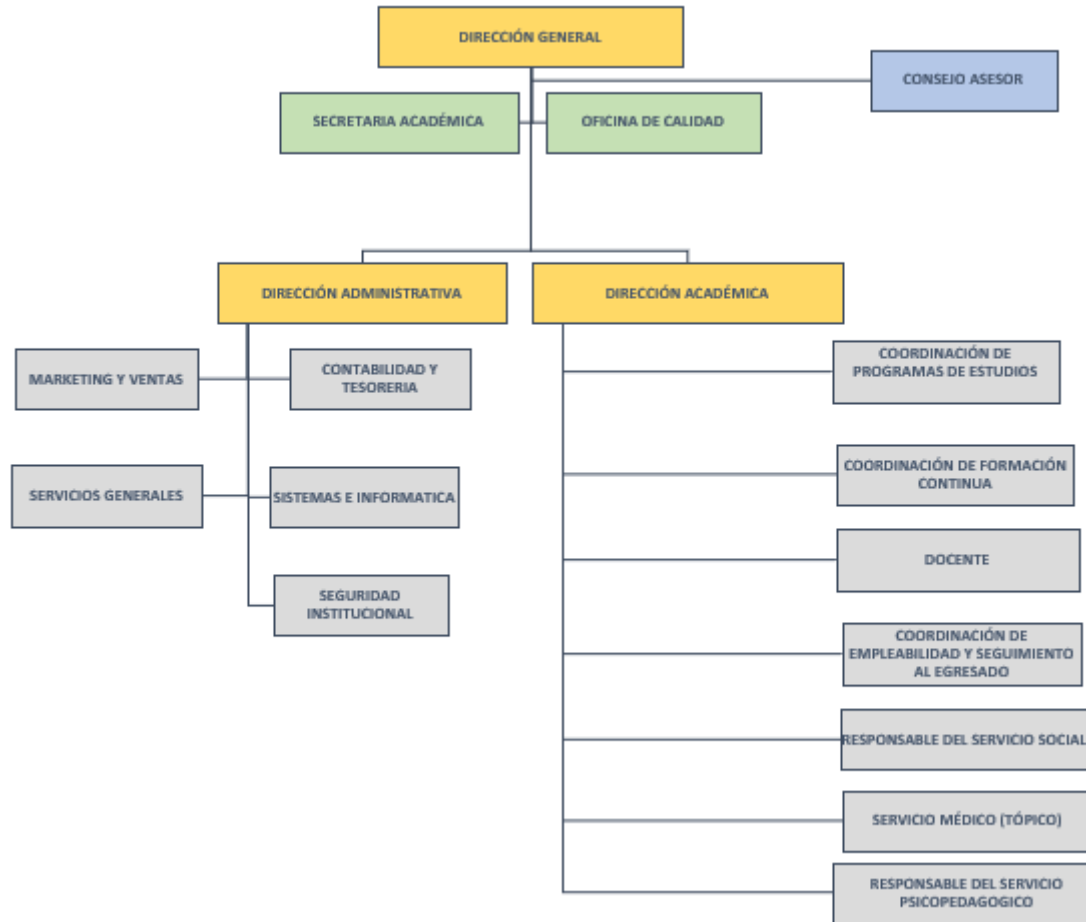


- Consejo Asesor

**DEL ORGANO DE APOYO**

- Secretaria Académica
- Oficina de Calidad

## VII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### VIII. CUADRO GENERAL ESTRUCTURAL DE CARGOS

N°	CARGO ESTRUCTURAL	PLAZAS
1	DIRECTOR GENERAL	1
2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1
3	DIRECCIÓN ACADEMICA	1
4	SECRETARIA ACADÉMICA	1
5	OFICINA DE CALIDAD	1
6	CONSEJO ASESOR	1
7	CONTABILIDAD Y TESORERIA	1
8	MARKETING Y VENTAS	1
9	SERVICIOS GENERALES	1
10	SEGURIDAD INSTITUCIONAL	3
11	SISTEMAS E INFORMATICA	1
12	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO	2
13	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	1
14	DOCENTE	20 (*)
15	RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL	1
16	COORDINACIÓN DE EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO	1
17	SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)	2
18	RESPONSABLE DE SERVICIO PSICOPEDAGOGICA	1

\* La cantidad de plazas para el puesto de docentes puede variar en relación a las secciones, turnos y los programas de estudio que se estén dictando y a la cantidad de estudiantes matriculados, considerando las metas y el aforo autorizado.

## IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

### 1. DIRECTOR GENERAL

#### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Dirección General
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Director General

#### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el representante legal y máxima autoridad institucional, es quien determina y aprueba los contratos del personal, la política educativa, la filosofía, el presupuesto para la buena marcha institucional, la promoción de la institución y los incentivos al personal.

#### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer programas de estudios a ofrecer, considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Proponer el proyecto de Presupuesto Anual.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- Organizar y ejecutar el proceso de selección de docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
- Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- Garantizar la elaboración y desarrollo de mecanismos de autoevaluación institucional y del Diseño Curricular Institucional.
- Determinar las políticas de selección, evaluación y capacitación de todo el personal (Directivo, jerárquico, docentes, y administrativo) del Instituto.
- Aprobar los contratos, ratificaciones, promociones y remociones del personal académico y administrativo de la Institución.
- Elaborar y aprobar los documentos de gestión de la institución.
- Responsable de la promoción del clima organización e imagen institucional.
- Resolver los asuntos no contemplados en Reglamento Institucional.
- Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.
- Monitorear y evaluar los Procesos de régimen académico del IES, conjuntamente con el Director Académico y la Secretaría Académica.
- Supervisa la inversión en infraestructura, equipamiento y mantenimiento del IES.
- Organizar el Régimen interno de la institución.
- Celebrar contratos inherentes al objeto de la institución, fijando sus condiciones.
- Representar ante los Poderes del estado, instituciones nacionales y extranjeras.
- Cuidar los activos de la institución.
- Abrir y cerrar cuentas bancarias, mercantiles y girar contra las mismas, cobrar y endosar cheques de la institución, asó como endosar y descontar documentos de créditos.
- Solicitar sobregiros, prestamos, créditos o financiaciones para desarrollar el objeto social celebrando los contratos respectivos.

- Suscribir contratos de arrendamiento.
- Autorizar a sola firma la adquisición de bienes, contratación de obras y prestación de servicios personales.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- Supervisar continuamente la ejecución del PAT, a fin de que se cumplan con las actividades que se proyectaran anualmente a fin de cumplir con las metas establecidas en el PEI al 2030.
- Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión a la Promotora al término del año lectivo.
- Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.
- Integrar el Comité de Seguridad institucional
- Brindar todas las facilidades al Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) en el ejercicio de sus funciones.
- Formalizar cada año mediante resolución directoral la conformación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).
- Ser parte del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), cuando le corresponda.
- Participar en las actividades que le correspondan del Protocolo de Seguridad del IES.
- Firmar y aprobar los convenios propuestos por las instancias correspondientes, relacionados a inserción laboral, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), y otros que coadyuven a la formación integral de los estudiantes.
- Convocar, a través del responsable de servicio social o la que haga sus veces, el proceso de elección de los representantes titulares y suplentes ante el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), garantizando su desarrollo en reunión extraordinaria, virtual o presencial, y formalizar sus resultados mediante resolución directoral, conforme a la normativa vigente.
- Cumplir con las responsabilidades del Plan de intermediación e inserción laboral del IES.
- Otras funciones según ley.

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: No aplica
<b>SUBORDINADO</b>	: Director Administrativo, Director Académico, Jefe de la Oficina de Calidad, y Secretaria general.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Tiene la responsabilidad de la conducción académica y administrativa del IES COMPUTRON CAJAMARCA..

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Grado Académico de Magister Registrado ante SUNEDU
	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Educación, Administración, Economía, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: No aplica
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Gestión académica y administrativa

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Cinco (5) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
	<b>Deseada</b>	: No aplica.
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, disposición emprendedora, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, comunicación asertiva, empatía, manejo de conflictos, sentido de organización y trabajo en equipo, discreción y perseverancia.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ Su régimen de dedicación es a tiempo completo.</li> <li>▪ No haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.</li> <li>▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>	

## 2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Dirección Administrativa
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Director Administrativo

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión organizacional del Instituto de Educación Superior Privado Computron Cajamarca.

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar los objetivos estratégicos por área de responsabilidad y proporcionar el seguimiento efectivo para la evaluación de su eficacia y eficiencia administrativa.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos, contables, financieros, logísticos, de recursos humanos créditos, cobranzas, soporte técnico y seguridad integral.
- Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional.
- Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión al Director General al término del año lectivo.
- Realizar propuestas de análisis estratégico al Director General sobre opciones de financiamiento, dirigidas a soportar la carga financiera requerida para la atención y seguimiento de la operación.
- Elaborar de forma anual y en conjunto con el Director General, el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos mensuales.
- Coordinar con el Director General, la administración del centro de costos y su ejecución presupuestal, de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto, con el propósito de conocer los índices reales de rentabilidad y el flujo del efectivo.
- Administrar los recursos y patrimonio de la organización, y gestionar fuentes de financiamiento de capital de trabajo para las inversiones en proyectos de crecimiento y expansión de los servicios que oferta el Instituto.
- Responsable de la promoción del clima organización e imagen institucional.
- Implementar programas tendientes al ahorro y control del gasto, administrando y controlando las partidas estratégicas como compras de activos fijos, viáticos y gastos de representación.
- Realizar la verificación de los cheques requeridos para el desarrollo de las actividades de la institución, para proceder con la aprobación y firma del Director General.
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de facturación de la empresa, verificando que las acciones de cobro se realicen oportunamente.
- Autorizar los contratos del personal que se integra al instituto, verificando el cumplimiento de los perfiles propuestos.
- Garantizar la emisión oportuna de la nómina, verificando que los pagos realizados correspondan a la plantilla autorizada por el Director General.
- Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General.

- Realizar 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 General.
- Hacer cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto.
- Tramitar y gestionar la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación con la asesoría legal necesaria y con la aprobación del Director General.
- Verificar y asegurar que los procesos de adquisición de bienes y servicios se realicen bajo condiciones favorables para el instituto.
- Priorizar las adquisiciones y contratación, de acuerdo a las necesidades institucionales, acorde con las normas legales.
- Realizar las actividades que le corresponden conforme a lo descrito en el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional 2024-2030.
- Autorizar el pago a las facturas de proveedores asegurando que la orden de compra y/o servicio cumpla con lo seleccionado en base a los cuadros comparativos de adquisiciones y prestación de servicios.
- Programar, la realización de los inventarios generales, con el propósito de efectuar la validación de los mismos.
- Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.
- Evaluar y autorizar en coordinación con el Director General la adopción de nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones que permitan al instituto posicionarse a la vanguardia en el servicio al cliente.
- Revisar, modificar y aprobar las campañas comerciales diseñadas en coordinación con la Dirección Académica.
- Supervisar el desarrollo de los nuevos productos propuestos por la Dirección Académica y responsable de marketing y ventas.
- Evaluar los resultados obtenidos de las campañas comerciales y establecer las acciones correctivas y de mejora de cara al cumplimiento de dichos objetivos.
- Tramitar, gestionar y evaluar los convenios necesarios para la mejora institucional, en caso sea requerido.
- Encargado de la elaboración e implementación del Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física y soporte tecnológico.
- Cumplir con las responsabilidades del Plan de intermediación e inserción laboral del IES.
- Integrar el Comité de Seguridad institucional
- Realizar todas aquellas actividades relacionadas con su puesto y que le sean designadas por el Director General

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

**SUPERIOR**

: Director General

<b>SUBORDINADO</b>	: Contador-Tesorero, Responsable de Servicios Generales, Responsable de marketing y ventas, y Responsable de sistemas e informática.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Tiene la responsabilidad de la conducción administrativa del instituto.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Titulado Universitario
	<b>Grado (deseado)</b>	: Magister
	<b>Especialidad</b>	: Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Gestión institucional.
	<b>Complementario (deseado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia administrativa y presupuestal.</li> <li>▪ Manejo de procesos e instrumentos de gestión educativa.</li> <li>▪ Curso de ofimática</li> <li>▪ Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos educativos y humanos.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Dos (2) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
	<b>Deseada</b>	: Tres (3) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
<b>HABILIDADES/ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, disposición emprendedora, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, comunicación asertiva, empatía, manejo de conflictos, sentido de organización y trabajo en equipo, discreción y perseverancia.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.</li> <li>▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual, delito de corrupción de</li> </ul>	

	<p>funcionarios y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>
--	---

### 3. DIRECTOR ACADÉMICO

#### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Dirección Académica
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Director Académico

#### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del Instituto de Educación Superior Privado Computron Cajamarca.
--

#### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su dirección, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.</li> <li>▪ Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).</li> <li>▪ Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión al Director General al término del año lectivo, así como el informe periódico (semestral).</li> <li>▪ Elaborar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan de Actualización y Capacitación Docente, en coordinación con el Director General y demás entes.</li> <li>▪ Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el proceso de enseñanza/ aprendizaje y sus resultados (deserción).</li> <li>▪ Tomar decisiones de los reportes y estadística por cada mes, de los estudiantes sobre la asistencia, los retirados, motivo del retiro y total de estudiantes activos.</li> <li>▪ Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral, las acciones de las áreas y personal a su cargo.</li> <li>▪ Velar por el uso eficiente del sistema de información y gestión académica del IES.</li> <li>▪ Participar de mesas técnicas con los grupos de interés empresarios-población.</li> <li>▪ Proponer al Director General el contrato del personal docente y participar en su selección e inducción.</li> <li>▪ Colaborar en el plan de actualización y capacitación docente.</li> <li>▪ Responsable de la promoción del clima organización e imagen institucional.</li> <li>▪ Consolidar el pago mensual de las horas dictadas por los docentes, con la información suministrada por los Coordinadores de Programas de Estudio.</li> <li>▪ Organizar en coordinación con el Coordinador de Programas de estudio, el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases.</li> <li>▪ Elaborar los Planes de Estudio conjuntamente con los Coordinadores de Programas de Estudio.</li> </ul>
---

- Revisar y aprobar los sílabos.
- Supervisar el desarrollo y número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios, Sílabos y el cuadro de distribución de horas.
- Orientar y direccionar al Coordinador de Programas de Estudios, la evaluación de las EFSRT y Examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido, posterior a la culminación del periodo académico.
- Programar con la Coordinación de Formación Continua cursos de perfeccionamiento y aprendizaje permanente de acuerdo a la demanda laboral.
- Programar con la Coordinación de Empleabilidad y Seguimiento al egresado propuestas para la inserción laboral de los egresados.
- Programar con la Coordinación de Bienestar estudiantil, actividades extracurriculares, recreativas, deportivas y de integración de la comunidad educativa.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.
- Dirigir y orientar los Procesos de régimen académico del IES, en coordinación con el Director General y la Secretaría Académica.
- Solicitar la previsión de los materiales necesarios para el desarrollo de las clases y mantenimiento de los equipos y maquinarias del laboratorio de cómputo y talleres académicos.
- Atender, resolver y /o canalizar, las quejas, reclamos, malestar, sugerencias y otros que presente el estudiante.
- Participar en las actividades que le correspondan del Protocolo de Seguridad del IES.
- Tramitar y gestionar los convenios propuestos por las instancias correspondientes, relacionados a inserción laboral, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y otros que coadyuven a la formación integral de los estudiantes, para ser aprobados por el Director General.
- Formular y elaborar las políticas y programas vinculados a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes para asegurar una formación adecuada de los mismos.
- Presidir el Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Responsable de la ejecución y supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Mantener actualizado el padrón de estudiantes que deben realizar las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo según su módulo formativo, así como el de las instituciones receptoras.
- Desarrollar e implementar planes de trabajo, guías a actividades para la realización de Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo en coordinación con los integrantes del comité de Experiencias Formativas del IES.
- Gestionar convenios con empresas del sector productivo que permitan que los estudiantes puedan realizar sus EFSRT.
- Presidir el Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Responsable de la ejecución y supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Orientar y colaborar con los docentes responsables del acompañamiento del proceso de Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo en la organización y manejo de situaciones referidos a los estudiantes y la institución receptora.
- Formar parte como secretario del Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del Instituto.

- Elaborar informes de la realización de las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Sistematizar espacios de realización de las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Establecer acciones de seguimiento a los estudiantes involucrados en las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo coordinación con el Comité de EFSRT del IES.
- Confeccionar las constancias que acreditan la realización de las EFSRT indicando el número de horas y calificación alcanzada.
- Cumplir con las responsabilidades del Plan de intermediación e inserción laboral del IES.
- Realizar todas aquellas actividades relacionadas con su puesto y que le sean designadas por el Director General

#### d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

<b>SUPERIOR</b>	: Director General
<b>SUBORDINADO</b>	: Coordinadores: de Programas de estudio, Formación Continua, Empleabilidad y Seguimiento al egresado, Responsable del servicio social, responsable del servicio de atención básica de emergencia, y responsable de Biblioteca.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Tiene la responsabilidad de la conducción académica, además de la ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas de estudio del instituto.

#### e. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional Titulado Universitario
	<b>Grado (deseado)</b>	: Magister
	<b>Especialidad</b>	: Educación, Administración, Medicina, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Gestión educativa.
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Conocimientos de la normatividad en materia educativa, Curso de ofimática.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Dos (2) años de experiencia.
	<b>Deseada</b>	: Tres (3) años de experiencia.
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, disposición emprendedora, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, comunicación asertiva, empatía, manejo de conflictos, sentido de organización y trabajo en equipo.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.</li> <li>▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>
--	---

#### 4. CONSEJO ASESOR

##### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Consejo Asesor
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Consejo Asesor

##### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Está conformado por los directores académico y administrativo, los responsables de área, el secretario académico, los coordinadores de programas de estudios, un representante de los docentes y 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. La participación es Ad honorem.

##### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- Contribuir al éxito de la gestión del instituto.
- Proponer la creación, fusión o supresión de carreras profesionales.
- Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna; y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia institucional.
- Proponer acciones concretas de sensibilización en la institución educativa orientadas a la conservación del local y el correcto uso del mobiliario y equipos.
- Elaborar documentos con el análisis del entorno económico, social, político, laboral y académico, a nivel regional o nacional, para retroalimentar y asesorar al Director General, en la toma de las decisiones.
- Proponer al Director General, áreas de atención académica dirigidas hacia el sector externo.

- Contribuir en la definición de mecanismos de vinculación institucional con el sector externo.
- Coadyuvar con el Director General la definición de orientaciones estratégicas para el desarrollo académico institucional, que contribuyan a que el Instituto ofrezca programas y servicios que satisfagan, en forma pertinente y efectiva, las demandas del mercado laboral.
- Otras funciones según ley.

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Dirección General
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Tiene la responsabilidad de asesorar al Director General

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>CONSIDERACIONES</b>	<p>Son criterios para la selección de los representantes de los docentes por programa de estudios, estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo, miembros del Consejo Asesor del IES, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representante de los docentes: Elegido entre los docentes por voto universal.</li> <li>▪ Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.</li> <li>▪ Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el instituto. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.</li> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.</li> <li>▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> </ul>
------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>
--	--

## 5. SECRETARÍA ACADÉMICA

### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Secretaría Académica
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Secretaria Académica

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo del instituto.
--

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conducir el proceso de elaboración de los documentos académicos administrativos, utilizando los sistemas de información con que dispone la dirección académica.</li> <li>▪ Apoyar y ejecutar los Procesos de régimen académico del IES, en coordinación y aprobación del Director General y el Director Académico.</li> <li>▪ Responsable de la base de datos de todas las calificaciones recogidas en el registro tanto auxiliar como oficial, de los programas de estudio que brinda la institución.</li> <li>▪ Atender los trámites administrativos, preparación y elaboración de los mismos, referidos a solicitudes de títulos, certificados de estudios, diplomas, constancias y otros.</li> <li>▪ Realizar la matrícula, ratificación de matrícula de todos los estudiantes, emitir las listas oficiales para entregar a los docentes, y al área administrativa para el inicio del ciclo</li> <li>▪ Elaborar las nóminas y actas semestrales de evaluación académica y de recuperación extraordinaria.</li> <li>▪ Gestionar los Carnés de medio pasaje del estudiante, el registro de títulos y demás documentos.</li> <li>▪ Elaborar y remitir a la UGEL, DRE Cajamarca, o MINEDU estadísticas básicas que dichos entes requieran de la Institución.</li> <li>▪ Realizar los traslados internos y externos, las convalidaciones de estudio nacional y extranjero.</li> <li>▪ Llevar el control de la emisión (numeración de documentos por cada año) de oficios, resoluciones.</li> <li>▪ Participar en la revisión de los reglamentos académicos y administrativos.</li> <li>▪ Mantener una comunicación permanente con los docentes y estudiantes sobre los resultados de los calificativos.</li> <li>▪ Coordinar con la Dirección Académica la emisión de boletas de notas, al culminar el ciclo, el curso, taller etc.</li> <li>▪ Revisar, controlar, armar y tramitar el expediente de titulación solicitado por los egresados.</li> </ul>
--

- Preparar la documentación (actas, oficios y otros) para el expediente de titulación, enviando al MINEDU para el registro de títulos.
- Revisar, actualizar y archivar la información sobre la actualización de datos de los alumnos antiguos que siguen estudiando.
- Emitir y llevar un registro de títulos acorde a lo establecido por el MINEDU.
- Atender al alumno, padres de familia, egresados etc. sobre la situación de notas, trámites de titulación requisitos, y duración del proceso.
- Participar en las comisiones que le son encomendadas.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión al Director General al término del año lectivo.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director General.

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Director General
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Tiene la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional Técnico / Bachiller Universitario.
	<b>Grado (deseado)</b>	: Titulado Universitario
	<b>Especialidad</b>	: Educación y/o Administración y/o Secretariado Ejecutivo y/o afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Curso de ofimática
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de servicios académicos y administrativos.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Dos (2) años de experiencia en actividades similares.
	<b>Deseada</b>	: Tres (3) años de experiencia en actividades similares.
<b>HABILIDADES/ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos, sentido de organización y discreción.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo,</li> </ul>	

	<p>apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>
--	--

## 6. JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD

### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Oficina de Calidad
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Jefe de la Oficina de Calidad

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
--

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, ante las actividades del licenciamiento institucional.</li> <li>▪ Difundir los estándares de calidad y aplicar los instrumentos con miras a la acreditación de los programas de estudio y a la certificación del instituto.</li> <li>▪ Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto.</li> <li>▪ Promover la gestión de la calidad y seguridad, asegurando el cumplimiento de los requerimientos que apliquen al IES Computron Cajamarca.</li> <li>▪ Responsable del seguimiento y monitoreo de los procesos del sistema de gestión de calidad.</li> <li>▪ Realizar la autoevaluación académica y administrativa de la Institución con el fin de optimizar la calidad educativa y de servicios al interior del IES.</li> <li>▪ Proponer a la Dirección General, proyectos de mejora continua derivados de los procesos de autoevaluación de los programas de estudio, la cultura organizacional, y otros.</li> <li>▪ Diseñar programas de capacitación para los docentes del instituto en los temas de gestión, calidad académica, innovación curricular y gestión de la investigación.</li> <li>▪ Informar periódicamente al Director General y al Consejo Asesor sobre los avances, logros, limitaciones, problemas en la implementación del Sistema de Calidad y Acreditación Institucional.</li> <li>▪ Apoyar el Director General en la supervisión continua de la ejecución del PAT, a fin de que se cumplan las actividades que se proyectaran anualmente a fin de cumplir con las metas establecidas en el PEI al 2030.</li> <li>▪ Implementar convenios con empresas privadas o entidades públicas que permitan consolidar la inserción laboral de los egresados.</li> </ul>
---

- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión al DG al término del año lectivo.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y designadas por el DG.

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Director General
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Titulado Universitario
	<b>Grado (deseado)</b>	: Grado Académico de Magister
	<b>Especialidad</b>	: Educación, Administración, Economía, Ingeniería, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Aseguramiento y Gestión de la Calidad.
	<b>Complementario (deseado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leyes y reglamentos que rigen la calidad educativa en los IES.</li> <li>▪ Elaboración de planes de la calidad y manuales de procedimientos.</li> <li>▪ Diseño de procesos y Mejora continua.</li> <li>▪ Procesos de Acreditación Educativa.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Dos (2) años de experiencia
	<b>Deseada</b>	: Tres (3) años de experiencia.
<b>HABILIDADES/ACTITUDES</b>	Adaptabilidad, emprendimiento, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, comunicación asertiva, empatía, manejo de conflictos, sentido de organización y trabajo en equipo.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>	

## 7. CONTADOR/TESORERO

### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Contabilidad y Tesorería
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Contador-Tesorero

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de llevar la contabilidad del instituto, y ejercer las labores de tesorería como la recepción, entrega y custodia del dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los estados contables y financieros del instituto, así como el Balance General.
- Realizar las operaciones bancarias, financieras y crediticias del instituto, bajo la aprobación del Director General y Administrativo.
- Elaborar los informes mensuales de los estados contables en fechas oportunas para la toma de decisiones.
- Centralizar el registro oficial de las operaciones contables, y la actualización de los libros de contabilidad y registros auxiliares.
- Mantener al día y en orden todos los documentos que den movimiento de ingreso y salida del Kardex, velando por que la numeración correlativa de estos se mantenga.
- Efectuar los registros contables en los libros principales y auxiliares del sistema contable de acuerdo con las normas y procedimientos de control establecidos.
- Llevar el control de Cuentas por Cobrar y por Pagar, elabora el flujo de ingresos y gastos del mes.
- Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos de la institución.
- Realizar arqueos de caja y remitir semanalmente al Director Administrativo los movimientos de caja.
- Elaborar los diferentes reportes necesarios para cruces de información contable, administrativa y financiera.
- Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Administrativo.

### d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

<b>SUPERIOR</b>	: Director Administrativo
-----------------	---------------------------

<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional Técnico
	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Contabilidad, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, tributaria, tesorería.
	<b>Complementario (deseado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso de ofimática</li> <li>▪ Nociones generales de la administración en IES</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Un (1) año de experiencia / áreas afines.
	<b>Deseada</b>	: Dos (2) años de experiencia/ afines.
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>	

**8. RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES**

**a. IDENTIFICACIÓN**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Servicios Generales
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Responsable de Servicios Generales

**b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Responsable de la limpieza, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, suministro de materiales y equipos, comunicaciones, mensajería y correo, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones universitarias.
--

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.
- Adquisición de materiales de limpieza y equipos de oficina que se requieran en la dependencia.
- Mantiene informado sobre las acciones de mantenimiento y limpieza de infraestructura general del IES.
- Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.
- Distribuir para cada área el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.
- Supervisar el mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario de la Institución.
- Solicitar a la Dirección administrativa el presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.
- Mantiene el control de cancelación oportuna de los servicios básicos dentro de la institución.
- Planificar y supervisar el mantenimiento de las diferentes áreas de la dependencia.
- Elabora órdenes de servicios de mantenimiento.
- Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo.
- Custodia el depósito de materiales y equipos.
- Solicita transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos al depósito.
- Elabora correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la unidad a su cargo.
- Controla la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Administrativo.

### d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

<b>SUPERIOR</b>	: Director Administrativo
<b>SUBORDINADO</b>	: Personal de limpieza
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

### e. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional Técnico
	<b>Grado (deseado)</b>	: Profesional Universitario
	<b>Especialidad</b>	: Administración, Contabilidad, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Curso de ofimática
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Nociones generales de la administración en IES.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Un (1) año de experiencia / áreas afines.

	<b>Deseada</b>	: Dos (2) años de experiencia/ áreas afines.
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>	

## 9. RESPONSABLE DE MARKETING Y VENTAS

### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Marketing y ventas
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Responsable de Marketing y ventas

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable del cumplimiento del plan de marketing y de las metas de ventas asignadas y el desarrollo de los canales de venta en el Instituto de Educación Superior Privado Computron Cajamarca.
--

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar campañas comerciales y definir las metas de ventas con el Director General.</li> <li>▪ Supervisar la captación de asistentes para cada evento de promoción.</li> <li>▪ Proponer nuevas formas de captación de clientes, ejecutar técnicas de precios y promoción.</li> <li>▪ Gestionar la base de datos de clientes y empresas.</li> <li>▪ Realizar la exposición de charlas y ferias vocacionales en colegios e institutos.</li> <li>▪ Realizar el seguimiento de matriculados.</li> <li>▪ Dar respuesta a reclamos y soporte a la atención del cliente.</li> <li>▪ Identificar los requisitos del cliente y traducirlo en la mejora de productos.</li> <li>▪ Realizar la medición de ventas a través de los indicadores.</li> <li>▪ Elaborar reportes de cierre de ventas y del desempeño del proceso.</li> <li>▪ Gestionar Auspicios para el beneficio de la Institución.</li> <li>▪ Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión del área.</li> <li>▪ Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.</li> <li>▪ Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.</li> <li>▪ Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.</li> </ul>
---

### d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

<b>SUPERIOR</b>	: Director Administrativo
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

### e. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Bachiller Universitario
	<b>Grado (deseado)</b>	: Profesional Titulado Universitario
	<b>Especialidad</b>	: Marketing, Ciencias de la Comunicación, Administración, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Curso de ventas.

	<b>Complementario (deseado)</b>	: Cursos de marketing, Redes, Atención al cliente.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Un (1) año de experiencia / áreas afines.
	<b>Deseada</b>	: Dos (2) años de experiencia/ afines.
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>	

## 10. RESPONSABLE DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Sistemas e Informática
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Responsable de Sistemas e Informática

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de la gestión del soporte técnico y control del mantenimiento (adaptativo, perfectivo y correctivo) de los sistemas tecnológicos del Instituto de Educación Superior Privado Computron Cajamarca.

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable de la efectiva administración de los sistemas de redes, aplicaciones y equipos, mantenimiento y otros elementos informáticos.
- Proponer las políticas, normas y criterios de adquisición, uso de aplicaciones, equipos y otros elementos informáticos.
- Proponer y apoyar en la formulación de términos de referencia, para la adquisición de equipos, programas, contratos de mantenimiento y otros
- Coordinar acciones a desarrollar en forma conjunta con los clientes y/o usuarios para la identificación de la problemática a solucionar.
- Formular el diseño y estructura general del sistema solicitado.

- Analizar deficiencias y/o defectos encontrados en la revisión del sistema en desarrollo en conjunto con los programadores, coordinando y controlando el mantenimiento (adaptativo, perfectivo y correctivo) de los sistemas tecnológicos, creación de manuales de usuario, entre otros.
- Ejecutar la programación de los sistemas de información en desarrollo.
- Revisar, controlar y programar el mantenimiento (adaptativo, perfectivo y correctivo) de los sistemas tecnológicos existentes en la unidad de desarrollo tecnológico.
- Orienta permanentemente al personal administrativo sobre el uso más adecuado de los equipos de cómputo del instituto.
- Responsable del portal institucional.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Mantener actualizado el portal institucional y el enlace de seguimiento de egresados y la bolsa laboral.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Director Administrativo
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional técnico / Bachiller Universitario
	<b>Grado (deseado)</b>	: Profesional Titulado Universitario
	<b>Especialidad</b>	: Sistemas, Informática, Arquitectura de Plataformas, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Soporte técnico
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Gestión del servicio de soporte técnico (sistemas) / Programación, otros.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Un (1) año de experiencia / áreas afines.
	<b>Deseada</b>	: Dos (2) años de experiencia/ áreas afines.
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>
--	---

## 11. RESPONSABLE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

### f. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Seguridad Institucional
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Responsable de la Oficina de seguridad y vigilancia institucional

### g. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p>Responsable de establecer los lineamientos para la seguridad y vigilancia en la sede principal del instituto. Asimismo, se encarga de la identificación y evaluación de riesgos, además planea las actividades orientadas a la prevención y seguridad de la comunidad educativa.</p>
---

### h. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora los objetivos del plan de seguridad y vigilancia institucional.</li> <li>▪ Integrar el Comité de Seguridad Institucional.</li> <li>▪ Establecer los lineamientos para la seguridad y vigilancia de la institución.</li> <li>▪ Identifica y evalúa los riesgos de tipo físico, de salud, psicológico y/o material.</li> <li>▪ Realiza actividades orientadoras a la prevención y seguridad de la comunidad educativa.</li> <li>▪ Verificar la identidad de todas las personas que ingresan al instituto, asegurándose de que tengan una razón válida para estar allí.</li> <li>▪ Registrar el ingreso y salida de personas y bienes en una bitácora de control para mantener un registro preciso de todas las actividades.</li> <li>▪ Realizar rondas periódicas dentro y alrededor del campus para asegurar que no existan amenazas a la seguridad de los bienes y las personas.</li> <li>▪ Monitorear el cumplimiento de las normativas internas de seguridad por parte de la comunidad educativa y visitantes.</li> <li>▪ Prevenir y responder a incidentes de seguridad como hurtos, robos, vandalismo y cualquier otra actividad ilícita.</li> <li>▪ Implementar y seguir los protocolos establecidos en caso de detección de actividad sospechosa o ilícita.</li> <li>▪ Participar activamente en la ejecución de planes de emergencia y evacuación en caso de incendios, sismos u otras emergencias.</li> <li>▪ Asistir en la coordinación con los servicios de emergencia externos, como bomberos y policía, cuando se requiera su intervención.</li> </ul>
---

- Asegurar que todas las instalaciones, como laboratorios, aulas y espacios de recreación, estén seguras y no representen un riesgo para los usuarios.
- Verificar y reportar cualquier irregularidad en el mantenimiento de la infraestructura de seguridad, como cámaras de vigilancia, cerraduras y alarmas.
- Participar en capacitaciones regulares para mejorar las habilidades en la gestión de seguridad y respuesta a emergencias.
- Mantener una bitácora actualizada de todas las incidencias y actividades de seguridad.
- Elaborar reportes detallados de incidentes para la dirección administrativa
- Apoyar en la gestión de relaciones y coordinación con otras entidades y servicios de emergencia para facilitar una respuesta integral y eficaz en situaciones de crisis..
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Administrativo.

**i. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Director Administrativo
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

**j. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional técnico / Bachiller Universitario o militar o policía en situación de retiro.
	<b>Grado (deseado)</b>	: Profesional Titulado Universitario
	<b>Especialidad</b>	: Administración, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Seguridad
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Conocimiento en Seguridad y Salud en el trabajo.
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Conocimiento en actividades de defensa civil.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Un (1) año de experiencia / áreas afines.
	<b>Deseada</b>	: Dos (2) años de experiencia/ áreas afines.
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>
--	---

## 12. COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ESTUDIO

### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Coordinación de Programas de Estudio
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Coordinador de Programas de Estudio

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención del título.
--

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en la planificación que dirige la Dirección académica: plan operativo, cronograma académico, planificación de la carga académica, planificación de aulas, horarios del personal docente.</li> <li>▪ Proponer docentes de especialidad y la carga horaria para la enseñanza de unidades didácticas por cada programa de estudios.</li> <li>▪ Prever la asignación de docentes para los inicios y reinicios de los diversos programas académicos que se desarrollan en la institución.</li> <li>▪ Revisar y actualizar los planes de estudios de los programas de estudio que desarrolla la institución.</li> <li>▪ Revisar los contenidos de los sílabos, el material didáctico y su consistencia con los criterios de evaluación de las unidades didácticas para su aprobación.</li> <li>▪ Supervisar y monitorear el desempeño docente en aula, en coordinación con el Director Académico.</li> <li>▪ Revisar y supervisar la subida del material didáctico en la plataforma virtual y su uso en clases.</li> <li>▪ Verificar el cumplimiento del plan de estudios en cuanto a horas y créditos de las experiencias formativas en situación real de trabajo y de acuerdo al modulo correspondiente</li> <li>▪ Identificar los centros laborales que correspondan al programa de estudios de acuerdo a su actividad económica y el perfil profesional</li> <li>▪ Supervisar la entrega del material de trabajo a los estudiantes que realizaran su EFSRT en los centros con los cuales se firmó convenios.</li> <li>▪ Formar parte del comité de Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo</li> <li>▪ Gestionar el proceso académico de titulación.</li> <li>▪ Revisar los exámenes alcanzados por los docentes, supervisando el cumplimiento del calendario de evaluaciones.</li> <li>▪ Llevar a cabo reuniones de coordinación con frecuencia semanal con los docentes de la institución.</li> </ul>
---

- Presentar a la Dirección académica los resultados del trabajo académico realizado para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Proponer al Director Académico los requerimientos para la formación profesional, investigación, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), programas y proyectos de desarrollo educativo y promoción social.
- Gestionar el cumplimiento de las metas establecidas en el proceso de enseñanza/ aprendizaje y sus resultados.
- Resolver las solicitudes de exámenes o sustentaciones fuera de fecha.
- Supervisar viajes de estudios del alumno, durante el ciclo.
- Gestionar con los docentes el asesoramiento y acompañamiento de los alumnos en sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
- Coordinar con el Director Académico, la evaluación de las EFSRT y Examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido, posterior a la culminación del periodo académico.
- Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases, en coordinación con el Director Académico.
- Entregar a los profesores su carga académica, horario y sílabos de las unidades didácticas a su cargo.
- Solicitar la previsión de los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
- Solicitar la previsión y mantenimiento de los equipos y maquinarias del laboratorio de cómputo y laboratorios de los programas de estudio.
- Implementar acciones de seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Proponer los temas para el Plan de Capacitación y Actualización docente, previa reunión de trabajo con los involucrados.
- Verificar el cumplimiento del plan de estudios en cuanto a horas y créditos de las experiencias formativas en situación real de trabajo y de acuerdo al módulo correspondiente.
- Identificar los centros laborales que correspondan al programa de estudios de acuerdo a su actividad económica y el perfil profesional.
- Supervisar la entrega del material de trabajo a los estudiantes que realizaran su EFSRT en los centros con los cuales se firmó convenios.
- Formar parte del comité de Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Participar en las actividades que le correspondan del Protocolo de Seguridad del IES.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Director Académico
<b>SUBORDINADO</b>	: Docentes
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional Titulado Universitario
	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Especialidad afín a los programas de estudio.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Conocimiento en Office.
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Gestión Educativa, Elaboración de Sílabos, Gestión curricular.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Dos (2) años de experiencia.
	<b>Deseada</b>	: Tres (3) años de experiencia
<b>HABILIDADES/ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>	

**13. DOCENTES**

**a. IDENTIFICACIÓN**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Docentes
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Docentes
<b>CANTIDAD DE DOCENTES</b>	: De acuerdo a la necesidad del IES

**b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Responsable de impartir conocimientos, ayudar y guiar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje, garantizando la calidad en la educación del instituto. Asimismo, apoyará en algunas actividades administrativas específicas en la institución.

**c. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Manejar Registros de Evaluación y Asistencia actualizados, así como los instrumentos de evaluación utilizados.
- Firmar y/o marcar la tarjeta de asistencia a su jornada laboral diaria.
- Apoyar las actividades que programa la institución.
- Participar en eventos de actualización y perfeccionamiento y en comisiones de trabajo que organiza el Instituto.
- Colaborar en las acciones del mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la Institución.
- Desarrollar un sentimiento de identidad y lealtad institucional para lograr un servicio de calidad.
- Respetar y cumplir las normas institucionales.
- Atender, resolver y /o canalizar, las quejas, reclamos, malestar, sugerencias y otros que presente el estudiante.
- Entregar sílabos, exámenes, y calificaciones de los mismos y otras notas de acuerdo a lo señalado en el cronograma de cada ciclo.
- Elaborar sílabos correspondientes a las unidades didácticas que se les encarga por semestre académico.
- Presentar al término de cada periodo académico un informe sobre el desarrollo de su actividad pedagógica.
- Participar en actividades administrativas del IES que incluye formar parte del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).
- Acompañar al estudiante en el desarrollo de EFSRT (algunos docentes serán los responsables y tendrán la denominación de “Docente encargado de EFSRT”).
- Colaborar en la planificación y coordinación de las experiencias formativas de los estudiantes en situaciones reales de trabajo. Establecer los objetivos de aprendizaje, definir las tareas y responsabilidades de los estudiantes y coordinar con las empresas u organizaciones que participan como lugares de práctica.
- Brindar orientación y apoyo a los estudiantes durante su experiencia formativa. Explicar los objetivos, expectativas y criterios de evaluación de la experiencia, así como proporcionar retroalimentación continua para su desarrollo profesional. Realizar visitas periódicas a los lugares de práctica para evaluar el desempeño de los estudiantes y garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y adecuado.
- Evaluar el desempeño de los estudiantes durante las experiencias formativas, basándose en criterios previamente establecidos. Evaluar su adquisición de competencias específicas, así como su capacidad para aplicar los conocimientos teóricos en situaciones reales de trabajo.
- Proporcionar retroalimentación constructiva y recomendar acciones para el desarrollo continuo de los estudiantes.
- Establecer y mantener relaciones sólidas con las empresas u organizaciones que participan como lugares de práctica. Colaborar con ellas para asegurar que los estudiantes estén expuestos a situaciones reales de trabajo relevantes y desafiantes, y facilitar la integración de los estudiantes en el entorno laboral.
- Realizar el informe final del seguimiento de los estudiantes donde se detalla las observaciones del centro laboral y la calificación de las actividades, la cual deberá ser enviada al Área de EFSRT.

- Entregar a las empresas con la debida anticipación, la hoja de evaluación y ficha de asistencia de los alumnos que desarrollaran sus EFSRT.
- Proporcionar materiales de trabajo y bioseguridad en las cantidades y periodos que requiere el alumno durante su estancia en la empresa
- Mantenerse actualizado sobre las tendencias y avances en el campo laboral relacionado con la formación de los estudiantes. Participar en actividades de desarrollo profesional para mejorar sus propias habilidades y conocimientos. Proponer mejoras en los programas de experiencias formativas y contribuir a la innovación educativa en este ámbito.
- Mantener registros y documentación precisa de las experiencias formativas, evaluaciones de desempeño, retroalimentación proporcionada y otros datos relevantes. Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información recopilada.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Coordinador de Programas de estudio
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Título Profesional Técnico y/o Título Profesional
	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Especialidad afín a los programas de estudio.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Metodología de enseñanza
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Elaboración de Sílabos, Gestión curricular.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Un (1) año de experiencia en su especialidad
	<b>Deseada</b>	Experiencia docente en educación superior no menor de un (1) año.
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de</li> </ul>	

	<p>violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>
--	--

## 14. COORDINADOR DE FORMACIÓN CONTINUA

### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Coordinación de Formación Continua
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Coordinador de Formación Continua

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p>Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucional, programas de capacitación, actualización profesional, programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional y otros cursos formativos, según corresponda.</p>
---

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar las necesidades de formación de la comunidad educativa a nivel local, regional y nacional, desde la sede donde opera el Instituto, evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados.</li> <li>▪ Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto.</li> <li>▪ Organizar el trabajo de formación continua en lo referente a la calendarización del trabajo, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases.</li> <li>▪ Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de F.C.</li> <li>▪ Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación.</li> <li>▪ Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de los programas de F.C.</li> <li>▪ Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto.</li> <li>▪ Proponer convenios según necesidad del área.</li> <li>▪ Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto y elevarlas a la Dirección General, a través del Director Académico, para hacer la entrega de información correspondiente ante el MINEDU.</li> <li>▪ Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.</li> <li>▪ Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.</li> <li>▪ Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.</li> </ul>
--

### d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

<b>SUPERIOR</b>	: Director Académico
<b>SUBORDINADO</b>	: No aplica
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional Titulado Universitario
	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Especialidad afin a los programas de estudio.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Leyes y reglamentos en educación superior técnica.
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Tareas académicas. Programas de formación continua.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Dos (2) años de experiencia
	<b>Deseada</b>	: Tres (3) años de experiencia
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>	

**15. COORDINADOR DE EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO**

**a. IDENTIFICACIÓN**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Coordinación de Empleabilidad y seguimiento al egresado.
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Coordinador de Empleabilidad y seguimiento al egresado.

**b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Responsable de promover la bolsa de trabajo, Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, u otros que coadyuven a la inserción de los estudiantes con las principales empresas públicas, privadas, así como el emprendimiento de los egresados, haciendo un
--

seguimiento efectivo a los egresados del instituto. Además, es el responsable de la intermediación e inserción laboral.

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y/o ejecutar, en lo que corresponda, el Plan de Seguimiento al Egresado y el plan de intermediación e inserción laboral.
- Elaborar y actualizar los formatos para el adecuado control de egresados y su inserción laboral, según las exigencias de calidad y los reglamentos vigentes.
- Promover acciones educativas que permitan la participación conjunta de institución y los egresados.
- Mantener una relación permanente con los egresados y con sus empleadores.
- Favorecer una red de egresados para el intercambio de experiencias, conocimientos e información.
- Proponer programas de formación continua que aporten al mejor desarrollo de los egresados para promover su emprendimiento según demanda laboral.
- Proponer cursos, seminarios, talleres para la inserción laboral de los graduados, según el mercado laboral y las exigencias de los empleadores.
- Realizar encuestas de satisfacción a los egresados respecto a la calidad de la formación ofertada por el instituto.
- Mantener actualizada la Bolsa de Trabajo del instituto.
- Evaluar y actualizar los reglamentos sobre Empleabilidad y Seguimiento al Graduado, y sobre la inserción laboral.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Gestionar convenios referentes a la bolsa de trabajo, experiencias formativas en Situaciones reales de Trabajo, emprendimiento y otros necesarios, según necesidad del área.
- Elaborar y actualizar el reglamento de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo Institucional de todos sus programas de estudios.
- Elaborar los instrumentos de recojo de información para la evaluación de las EFSRT.
- Designar el equipo de docentes responsables para la ejecución supervisión y monitoreo de las EFSRT, de los estudiantes en los programas de estudio.
- Informar a los egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las EFSRT en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- Llevar un registro de la realización de EFSRT, de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- Mantener actualizado el padrón de estudiantes que deben realizar las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo según su módulo formativo, así como el de las instituciones receptoras.
- Desarrollar e implementar planes de trabajo, guías a actividades para la realización de Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo en coordinación con los integrantes del comité de Experiencias Formativas del IES.

- Gestionar convenios con empresas del sector productivo que permitan que los estudiantes puedan realizar sus EFSRT.
- Orientar y colaborar con los docentes responsables del acompañamiento del proceso de Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo en la organización y manejo de situaciones referidos a los estudiantes y la institución receptora.
- Formar parte como secretario del Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del Instituto.
- Elaborar informes de la realización de las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Sistematizar espacios de realización de las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Establecer acciones de seguimiento a los estudiantes involucrados en las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo coordinación con el Comité de EFSRT del IES.
- Confeccionar las constancias que acreditan la realización de las EFSRT indicando el número de horas y calificación alcanzada.
- Llevar un registro y base de datos de egresados por periodos académicos
- Proponer los planes y acciones de mejora conducentes a optimizar los procesos de inserción laboral de los graduados.
- Desarrollar, organizar y hacer seguimiento de programas de capacitación en emprendimiento e innovación.
- Mantener actualizado el padrón de estudiantes que deben realizar las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo según su módulo formativo, así como el de las instituciones receptoras.
- Desarrollar e implementar planes de trabajo, guías a actividades para la realización de Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo en coordinación con los integrantes del comité de Experiencias Formativas del IES.
- Gestionar convenios con empresas del sector productivo que permitan que los estudiantes puedan realizar sus EFSRT.
- Orientar y colaborar con los docentes responsables del acompañamiento del proceso de Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo en la organización y manejo de situaciones referidos a los estudiantes y la institución receptora.
- Formar parte como secretario del Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del Instituto.
- Elaborar informes de la realización de las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Sistematizar espacios de realización de las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Establecer acciones de seguimiento a los estudiantes involucrados en las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo coordinación con el Comité de EFSRT del IES.
- Confeccionar las constancias que acreditan la realización de las EFSRT indicando el número de horas y calificación alcanzada.
- Administrar la información estadística correspondiente a los egresados y graduados y titulados.

- Cumplir con las responsabilidades del Plan de intermediación e inserción laboral del IES.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Director Académico
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional Universitario Titulado
	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Educación, Administración, Economía, Ingeniería, Medicina, afines, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Manejo de software del MS Office
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Especialización en cursos de sistemas de evaluación del estudiante, padrones, otros.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Dos (2) años de experiencia
	<b>Deseada</b>	: Tres (3) años de experiencia
<b>HABILIDADES/ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>	

**16. RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL**

**a. IDENTIFICACIÓN**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Responsable del Servicio Social
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Responsable del Servicio Social

**b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Responsable del bienestar estudiantil y de promover el Servicio Social en la comunidad estudiantil a través del desarrollo de estrategias metodológicas de segmentación que permita evaluar la posibilidad de otorgar beneficios de becas, medias becas y otros a estudiantes a fin de que no abandonen el IES.

Es importante indicar que el Responsable de Servicio Social contempla aspectos de Bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado y Defensa de los Derechos del Estudiante.

**c. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Velar por el Bienestar de los estudiantes de todos los programas, talleres, cursos libres, de especialización etc.
- Organizar y ejecutar, por encargo de la Dirección General, el proceso de elección de los representantes titulares y suplentes ante el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), garantizando su desarrollo conforme a la normativa vigente.
- Prever y atender casos de hostigamiento sexual con el fin de proteger los derechos fundamentales de los estudiantes.
- Elaborar y el plan de bienestar social y estudiantil del IES.
- Organizar las actividades de voluntariado del IES.
- Velar por la defensa de los derechos de los estudiantes.
- Identificar los factores de riesgo que pueden interferir con el proceso formativo de los estudiantes y su integración a la vida institucional, tomando las acciones correctivas.
- Gestionar el primer filtro en el proceso de becas y descuentos, coordinando las actividades relacionadas a estos procesos con el Director Académico y Director Administrativo.
- Preparar las actividades cívicas correspondientes, de acuerdo al PAT.
- Diseñar, planificar e implementar proyectos y servicios que brinden apoyo al estudiante en el proceso de aprendizaje y que promuevan la permanencia y fidelización.
- Promover la comunicación con los apoderados económicos de los estudiantes sobre la situación del alumno en el aspecto académico y financiero.
- Asistir a Jornadas y Talleres de capacitación, actualización convocada por el Director general y académico y/o otras Instancias.
- Preparar el proceso de elección de los titulares y suplentes del CIFHS.
- Elaborar y sustentar ante el equipo académico y administrativo de la corporación el plan de anual de trabajo y el de tutoría.
- Gestionar convenios con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.

- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.
- Realiza el seguimiento a las denuncias relacionadas con la Resolución Ministerial 067-2024-MINEDU.

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Director Académico
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Bachiller o Bachiller Técnico o Profesional o Profesional Técnico
	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Sociología, Psicología, Servicio Social, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: No aplica
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Psicología Educativa, Tutoría, afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Dos (2) años de experiencia
	<b>Deseada</b>	: Tres (3) años de experiencia
<b>HABILIDADES/ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>	

## 17. RESPONSABLE DEL SERVICIO MEDICO (TÓPICO).

### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Servicio médico (Tópico).
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Responsable del Servicio médico (Tópico).

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de brindar atención de primeros auxilios a los estudiantes, ante situaciones que surjan de imprevisto o trabajadores que requieran el servicio.
---

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir con responsabilidad y oportunidad el tópico del Instituto</li> <li>▪ Registrar a los estudiantes que han sido atendidos en cada una de las sedes</li> <li>▪ Brindar primeros auxilios a los alumnos y trabajadores y evaluar su evacuación en caso sea necesario.</li> <li>▪ De ser el caso refiere al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano, con el apoyo del Coordinador de Bienestar Estudiantil.</li> <li>▪ Derivar y/o acompañar al alumno a un centro hospitalario en caso de ser necesario</li> <li>▪ Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros.</li> <li>▪ Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.</li> <li>▪ Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.</li> <li>▪ Apoyar en la elaboración del Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.</li> <li>▪ Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.</li> </ul>
--

### d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

<b>SUPERIOR</b>	: Dirección Académica
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

### e. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Egresado Técnico/ Profesional Técnico
	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Afines al área.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Curso de primeros auxilios
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Atención al usuario
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Un (1) año de experiencia.
	<b>Deseada</b>	: Dos (2) años de experiencia

<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>

## 18. RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGOGICO

### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Responsable del Servicio Psicopedagógico.
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Responsable del Servicio Psicopedagógico.

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de brindar el apoyo y la orientación necesaria para alumnos y docentes en su labor formativa y educativa, a través de diferentes acciones con las que se busca sentar las bases para el perfeccionamiento del / a estudiante como persona y ser humano.
---

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientar a los estudiantes en el desarrollo de su proceso académico, atendiendo sus reclamos, quejas y sugerencias.</li> <li>▪ Diseñar los indicadores pertinentes para el seguimiento de los registros y el control de incidencias y deserción.</li> <li>▪ Planificar, coordinar y ejecutar actividades co-curriculares: culturales, recreativas, institucionales, y de responsabilidad social; que se consideren pertinentes para apoyar el trabajo de bienestar y la integración de toda la comunidad educativa del instituto.</li> <li>▪ Organizar las reuniones durante el período académico con delegados y autoridades académicas.</li> </ul>
---

- Implementar procesos de supervisión y evaluación tendientes a identificar logros y debilidades del proceso de tutoría, y hacer la retroalimentación.
- Desarrollar los procesos de medición de nivel de servicio y satisfacción del estudiante.
- Planificar y coordinar la ejecución de programas, talleres y charlas para desarrollar las capacidades blandas de los estudiantes, según los objetivos del plan de tutoría. Asesorar a los docentes, en el seguimiento de estudiante y en la identificación y tratamientos de problemas individuales y grupales.
- Efectuar el estudio psicológico de la comunidad educativa y prestar mayor atención a los casos de prioridad
- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Desarrolla aspectos de orientación vocacional y acompañamiento académico.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y designadas por el DA.

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Director Académico
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Titulado Técnico/Bachiller Universitario
	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Psicología o Recursos Humanos.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Conocimiento en Office.
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Acompañamiento estudiantil.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Un (1) año de experiencia / áreas afines.
	<b>Deseada</b>	: Dos (2) años de experiencia/ áreas afines.
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> </ul>	

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li></ul> |
|--|--|