INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

"SERGIO BERNALES CHOTA"

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2026-2032

Chota – Perú

ÍNDICE

I. GENERALIDADES 4
1.1 FINALIDAD 4
1.2 BASE LEGAL 4
1.3 ALCANCE 5
1.4 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 5
II. DE LA ORGANIZACIÓN 5
2.1 MISIÓN 5
2.2 VISIÓN 6
2.3 VALORES 6
2.4 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES 7
2.4.1 PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS 7
III. OBJETIVOS DEL MPP 8
3.1 OBJETIVO GENERAL 8
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
IV. ORGANIGRAMA 9
..... 9
V. DISPOSICIONES GENERALES 10
VI. DESCRIPCIÓN DE CARGOS 10
6.1 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 10
6.2 ÓRGANOS DE ASESORÍA 18
6.3 ÓRGANOS DE APOYO 19
6.4 ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 23
6.5 ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA 32

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado Sergio Bernales Chota (en adelante IES Privado SB Chota), es una institución educativa orientada a la formación de profesionales técnicos en el área de salud, con una sólida preparación científica, técnica y humanista. Su labor formativa está orientada al cuidado integral de la persona, la familia y la comunidad, considerando las diferentes etapas del proceso salud – enfermedad, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del sistema de salud y al bienestar de la población.

En este contexto, el Instituto promueve una formación basada en valores, ética profesional, responsabilidad social y compromiso con la calidad del servicio de salud. Asimismo, fomenta el desarrollo de competencias emprendedoras, promoviendo que sus estudiantes generen iniciativas productivas y desarrollen sus propios emprendimientos en el ámbito de la salud y servicios relacionados.

Con el propósito de fortalecer la gestión institucional y asegurar la calidad del servicio educativo y administrativo, el instituto reconoce la importancia de contar con un equipo humano competente, comprometido y alineado con los objetivos institucionales. En ese sentido, se formula el **Manual de Perfil de Puestos (MPP)** como un documento de gestión que establece los perfiles, funciones, responsabilidades y requisitos de los diferentes cargos que conforman la estructura organizativa de la Institución.

El MPP constituye un instrumento fundamental para la adecuada organización y gestión del talento humano, ya que permite definir con claridad las jerarquías, responsabilidades y competencias requeridas para cada puesto de trabajo. Asimismo, facilita los procesos de selección, inducción, evaluación de desempeño y desarrollo profesional del personal, contribuyendo a fortalecer la eficiencia institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

De esta manera, el Manual de Perfil de Puestos se consolida como una guía de referencia para los colaboradores del **IES Privado Sergio Bernales Chota,** orientando en desempeño de sus funciones y promoviendo una gestión institución organizada, eficiente y alineada con los principios de calidad educativa y mejora continua que caracterizan a la institución.

I. GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Privado Sergio Bernales Chota (IES Privado SB Chota ha sido elaborado considerando las disposiciones establecidas en el marco normativo del sistema de educación superior tecnológica del Perú, particularmente la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Formación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, normas que regulan el funcionamiento y gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica del sector público y privado.

El presente manual constituye un instrumento de gestión instituciona que establece los lineamientos para la organización y gestión del talento humano dentro de la institución, precisando las disposiciones generales, los objetivos, la estructura organizacional, las funciones específicas de los cargos, así como los niveles de responsabilidad, autoridad y capacidad de decisión de cada puesto. De esta manera, permite orientar la adecuada gestión académica y administrativa, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la calidad del servicio educativo.

Asimismo, el MPP se configura como una herramienta que facilita la organización eficiente del personal, estableciendo con claridad los perfiles profesionales requeridos y las responsabilidades asignadas a cada puesto dentro de la estructura institucional, con el propósito de asegurar una gestión eficiente y servicio educativo pertinente, acorde con las necesidades del entorno social y productivo.

La difusión, conocimiento y aplicación del presente manual compromete a toda la comunidad institucional del IES Privado Sergio Bernales Chota, promoviendo una gestión organizada, transparente y orienta a la mejora continua, que contribuya a la formación de profesionales técnicos competentes, capaces de responder a las demandas del sector productivo y del mercado laboral.

1.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su respectiva modificación, aprobada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.

- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, asimismo, deroga el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva".
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada: Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

1.3 ALCANCE

El ámbito de aplicación de las disposiciones establecidas en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) comprende a todo el personal que integra la estructura organizacional del Instituto de Educación Superior Privado Sergio Bernales chota (IES Privado SB Chota), desde los niveles operativos hasta el máximo nivel directivo. En tal sentido, involucra a los órganos de dirección, gestión académica, gestión administrativa y áreas de apoyo institucional.

El conocimiento, la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual es de carácter obligatorio para los trabajadores de la Institución, quienes deberán desempeñar sus funciones conforme a los perfiles, responsabilidades y lineamientos establecidos, así como acata las disposiciones y directivas tanto verbales como escritas que se deriven de su implementación.

La importancia del presente manual, radica en que permite fortalecer la organización y gestión institucional, garantizando del cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes establecidas por el Estado peruano para los Institutos de Educación Superior, y contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades académicas y administrativas del IES Privado Sergio Bernales Chota.

1.4 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Privado Sergio Bernales Chota es aprobado mediante Resolución Directoral, emitida por la Dirección General.

Asimismo, el presente documento deberá ser actualizado cuando se produzcan modificaciones en la estructura organizacional, en los perfiles de puestos o en las

funciones institucionales, o cuando se emitan nuevas disposiciones normativas por parte del Ministerio de Educación u otras entidades competentes que regulen el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior.

Las propuestas de actualización podrán ser evaluadas en el marco de las reuniones de gestión institucional, con la finalidad de garantizar que los perfiles y funciones establecidos respondan a las necesidades de la institución y a los lineamientos establecidos por el MINEDU, asegurando la mejora continua de la gestión institucional.

II. DE LA ORGANIZACIÓN

2.1 MISIÓN

Formar profesionales técnicos competentes, con sólidos valores éticos y compromiso social, mediante programas de estudios pertinentes en las áreas de salud, gestión y servicios; articulados con las necesidades del sector productivo y del entorno regional, brindando una formación integral basada en la calidad educativa, la innovación aplicada y el desarrollo de las competencias para la empleabilidad, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región.

2.2 VISIÓN

Al 2032, ser reconocidos en la región por la calidad de su formación profesional técnica, la pertinencia de sus programas de estudios y la alta empleabilidad de sus egresados; y ser referente por el compromiso con la innovación, la inclusión educativa y la formación de profesional con alto desempeño laboral que contribuyan al desarrollo sostenible del entorno regional.

2.3 VALORES

En el IES Privado Sergio Bernales Chota, los valores institucionales sustentan la identidad y orientan el comportamiento de toda la comunidad educativa. Se integran en el currículo, la gestión y la convivencia; se enseñan, practican y evalúan con instrumentos formales, y se evidencian en documentos y sistemas institucionales. Bajo este marco, el Instituto reconoce y promueve como valores fundamentales:

- Ética: Actuar con integridad, honestidad y responsabilidad en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y sociales.
- Responsabilidad: Cumplir los compromisos institucionales con eficiencia y compromiso, promoviendo una cultura de mejora continua en beneficio de la comunidad educativa.
- Respeto: Reconocer y valorar la diversidad cultural, social y personal, fomentando relaciones basadas en la tolerancia, la convivencia y el trato digno.
- Calidad: Promover una formación académica orientada a la excelencia, basada en procesos de mejora continua, innovación y pertinencia educativa.
- Compromiso social: Contribuir activamente al desarrollo de la sociedad mediante la formación de profesionales técnicos que respondan a las necesidades del entorno.

- Innovación: Fomentar la creatividad, el pensamiento crítico y la aplicación de soluciones innovadoras en los procesos formativos y en la vinculación con el sector productivo.

2.4 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

2.4.1 PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

Los principios pedagógicos en los que se rige la propuesta pedagógica del IES Privado Sergio Bernales Chota, son:

- **Calidad educativa:**
  Estamos comprometidos con el mejoramiento continuo de la calidad académica institucional, considerando la capacidad de la educación para adecuarse a las demandas del entorno y trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural de la comunidad educativa.

- **Pertinencia**
  Se relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades del desarrollo local, regional, nacional y global.

- **Flexibilidad**
  Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo.

- **Inclusión social**
  Se orienta consciente y responsable con la región y el país para promover su desarrollo comunitario, humano, espiritual y material; considerando a todas las personas para aprovechar sus habilidades, potenciar sus identidades y tomar ventajas de las oportunidades que le ofrezca su medio.

- **Equidad e igualdad de género**
  Sostiene el cabal cumplimiento de la igualdad de oportunidades para jóvenes y adultos, y los faculta con acceso a estudios de nivel técnico, buscando que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivos de origen, raza, género, idioma y religión, opinión y condición económica.

- **Pluralidad e interculturalidad**
  Promueve el respeto a las diferencias ideológicas, políticas, culturales y niveles socio económicos del entorno, asumiéndolas como riqueza dentro de la diversidad

cultural, étnica y lingüística del país.

- **Humanismo y derechos**
  Contribuye a la construcción y promoción de los valores y la defensa de los derechos humanos en todos sus niveles.

- **Emprendimiento**
  Promueve una actitud positiva y una gran determinación para enfrentar retos y dificultades en el proceso de diseñar, lanzar y administrar un nuevo negocio, como desafío de un nuevo emprendimiento.

- **Compromiso social y medio ambiental**
  Se alinea al compromiso social de cuidar y respetar el medio ambiente, preservando recursos actuales en favor de las generaciones presentes y futuras.

III. OBJETIVOS DEL MPP

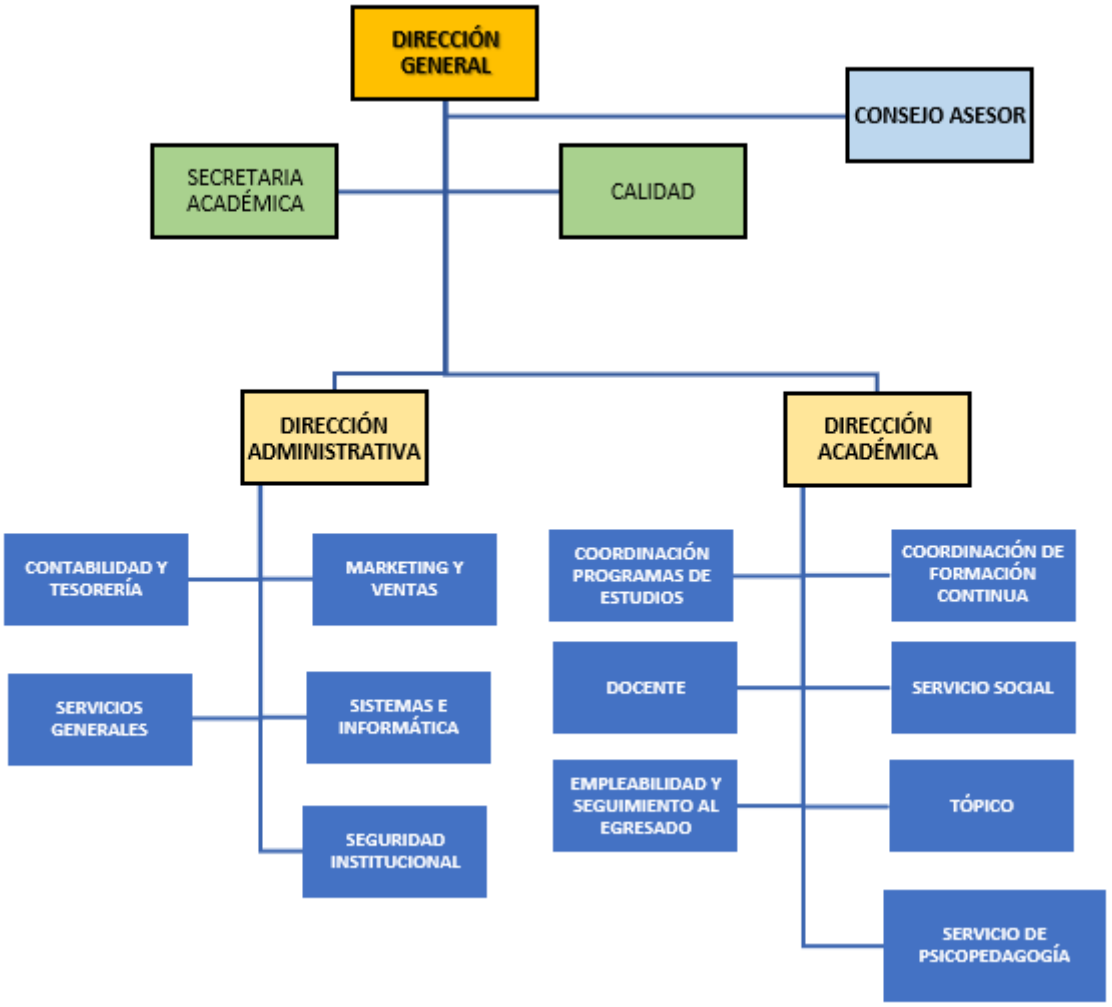
3.1 OBJETIVO GENERAL

- Establecer condiciones organizacionales sólidas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, evidenciando una estructura coherente, especificando sus áreas con responsabilidades y funciones definidas, que enmarcan el trabajo a ser desarrollado por el personal administrativo y académico de la Institución.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir las funciones específicas de cada uno de los cargos propuestos en el organigrama estructural, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de los mismos.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia.

IV. ORGANIGRAMA:



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 encontrase 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. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

6.1 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL	**2. ÁREA:** DIRECCIÓN GENERAL
3. REPORTA A: NADIE	**4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:** NADIE.
5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - Secretaría Académica. - Coordinación de Calidad. - Dirección Administrativa. - Dirección Académica. - Contabilidad y Tesorería. - Marketing y Ventas. - Sistemas e Informática. - Seguridad Institucional. - Servicios Generales. - Coordinación de Programas de Estudios. - Docentes. - Empleabilidad y Seguimiento al Egresado. - Coordinación de Formación Continua. - Servicio Social. - Tópico. - Servicio de Psicopedagogía	**6. RESPONSABILIDAD:** Absoluta.

7. NIVEL DE RELACIÓN:

Interna: Secretaria Académica, Coordinación de Calidad, Dirección Administrativa, Dirección Académica, Contabilidad y Tesorería, Marketing y Ventas, Sistemas e Informática, Seguridad Institucional, Servicios Generales, Coordinación de Programas de Estudios, Docentes, Empleabilidad y Seguimiento al Egresado, Coordinación de Formación Continua, Servicio Social, Tópico y Servicio de Psicopedagogía.

Externa: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, Instituciones públicas y privadas.

8. MISIÓN DEL PUESTO:

Es la máxima autoridad institucional y responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir el Instituto de acuerdo a la normativa vigente.
- Liderar la elaboración e implementación del plan estratégico institucional.
- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PAT y RI; y aprobarlos mediante Resolución Directoral.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- 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.
- 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.
- Responsable de la promoción del clima organizacional e imagen institucional.
- Elaborar de manera conjunta con la Dirección Administrativa el presupuesto anual e implementar políticas de control presupuestal.

- Dirigir y supervisar la ejecución de los planes de desarrollo institucional.
- Definir las políticas, directivas y normativas del Instituto.
- Brindar los lineamientos pedagógicos institucionales para el desarrollo correcto de las actividades académicas.
- Autorizar a sola firma la adquisición de bienes, contratación de obras y prestación de servicios personales.
- Disponer y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan al personal jerárquico y directivo, previa evaluación de los hechos y observancia del debido procedimiento.
- Revisar y aprobar el Manual de Perfil de Puestos.
- Revisar y aprobar el plan de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario.
- Revisar y aprobar el plan de seguridad institucional
- Revisar y aprobar el plan de actualización y capacitación docente.
- Revisar y aprobar el plan de seguimiento al egresado.
- Revisar y aprobar el plan de intermediación e inserción laboral.
- Desempeñar otras responsabilidades que le confieran las normas legales, la normativa vigente.
- Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión a la Promotora al término del año lectivo.
- Otras funciones según ley.

10. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- **Formación Académica:**
  Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU
- **Experiencia Profesional:**
  Experiencia de cinco años a más en gestión de instituciones públicas o privadas.

11. RESTRICCIONES DEL PUESTO:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Estar en el Registro de Deudores Alimentarios amorosos.

12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Tiempo completo.

13. LUGAR DE TRABAJO: Oficinas Administrativas del IES Privado Sergio Bernales Chota

14. HORARIO DE TRABAJO: Lunes a viernes, de 9:00 a 19:00 hrs.

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	**2. ÁREA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3. REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL	**4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:** DIRECCIÓN GENERAL
5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - Contabilidad y Tesorería. - Marketing y Ventas. - Sistemas e Informática. - Seguridad Institucional. - Servicios Generales.	**6. RESPONSABILIDAD:** - **Decisiones Autónomas:** Si, limitadas. - **Decisiones Consultadas:** Dirección General - **Nivel de Decisiones:** Dirección Administrativa

7. NIVEL DE RELACIÓN:

Interna: Dirección General, Dirección Académica, Contabilidad y Tesorería, Marketing y Ventas, Sistemas e Informática, Seguridad Institucional, Servicios Generales, Coordinación de Programas de Estudios, Docentes, Empleabilidad y Seguimiento al Egresado, Coordinación de Formación Continua, Servicio Social, Tópico y Servicio de Psicopedagogía.

Externa: Proveedores, Instituciones públicas y privadas.

8. MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión organizacional del Instituto.

9. 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.
- Presentar y exponer el Informe de la memoria anual de su gestión al Director General, al término del año lectivo.
- Elaborar de forma anual y en conjunto con el Director General, el presupuesto operacional y de inversión del Instituto, acordes con los objetivos estratégicos del PEI.

- 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.
- 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.
- Aplicar las medidas disciplinarias al personal administrativo, en el ámbito de sus competencias, cuando la naturaleza o gravedad de la falta exceda sus atribuciones, deberá elevar el caso a la Dirección General para su evaluación y decisión.
- Garantizar la emisión oportuna de la nómina, verificando que los pagos realizados correspondan a la planilla autorizada por Dirección General.
- Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal, conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación por Dirección General.
- Liderar las evaluaciones del desempeño laboral, para las promociones, ascensos e incrementos salariales, de acuerdo a la política institucional.
- Evaluar y aprobar las campañas comerciales y de marketing del Instituto.
- Evaluar y aprobar los presupuestos de mantenimiento de los equipos, aulas pedagógicas y laboratorios especializados.
- Evaluar y autorizar, en coordinación con Dirección General la adquisición de equipamiento para los ambientes de aprendizaje del instituto.
- Elaborar y ejecutar plan de mejora continua en las campañas comerciales.
- Realizar actividades relacionadas con su posición laboral y que le sean designadas por Dirección General.

10. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- **Formación Académica:**

  Título universitario en: Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad y afines.

  Deseable: Grado de Maestría.

- **Experiencia Profesional:**

  Dos (02) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

11. RESTRICCIONES DEL PUESTO:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

- Estar condenado por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Estar en el Registro de Deudores Alimentarios amorosos.

12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Tiempo completo.

13. LUGAR DE TRABAJO: Oficinas Administrativas del IES Privado Sergio Bernales Chota

14. HORARIO DE TRABAJO: Lunes a viernes, de 9:00 a 19:00 hrs.

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR ACADÉMICO	**2. ÁREA:** DIRECCIÓN ACADÉMICA
3. REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL	**4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:** DIRECCIÓN GENERAL
5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - Coordinación de Programas de Estudios. - Docentes. - Empleabilidad y Seguimiento al Egresado. - Coordinación de Formación Continua. - Servicio Social. - Tópico. - Servicio de Psicopedagogía	**6. RESPONSABILIDAD:** - **Decisiones Autónomas:** Si, limitadas. - **Decisiones Consultadas:** Dirección General - **Nivel de Decisiones:** Dirección Académica
7. NIVEL DE RELACIÓN: **Interna:** Dirección General, Dirección Administrativa, Coordinación de Programas de Estudios, Docentes, Empleabilidad y Seguimiento al Egresado, Coordinación de Formación Continua, Servicio Social, Tópico y Servicio de Psicopedagogía. **Externa:** Proveedores, Instituciones públicas y privadas.	

8. MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del Instituto.

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y ejecutar el plan de actualización y capacitación docente, en coordinación con Dirección General y Dirección Administrativa.
- Velar por el uso correcto del sistema de información y gestión académica del IES.
- Proponer a Dirección General el contrato del personal docente y participar en su selección e inducción.
- Revisar y aprobar los sílabos, de acuerdo a las condiciones básicas de calidad.
- Supervisar el desarrollo del servicio educativo, teniendo en cuenta el número de cada unidad didáctica de los itinerarios formativos de los programas de estudios.
- Asegurar que la ejecución de los procesos académicos y administrativos, sea de manera oportuna.
- Proponer cursos de formación continua relacionados con los programas de estudios.
- Monitorear al área de Empleabilidad y Seguimiento al egresado en la ejecución de las actividades orientadas a los estudiantes y egresados del Instituto.
- Diseñar la estructura pedagógica de nuevos programas de estudios.
- Realizar seguimiento a la implementación y actualización del EVA.
- Programar y ejecutar actividades extra curriculares en beneficio de la población estudiantil.
- Cumplir con las funciones asignadas como miembro del Equipo de Manejo de Emergencias.
- Asumir la responsabilidad asignada en el plan de seguridad y vigilancia institucional.
- Elaborar el plan de EFSRT.
- Realizar las coordinaciones para el desarrollo de las actividades de experiencias formativas con el Coordinador de Programas de Estudios y Docente.
- Realizar actividades relacionadas con su posición laboral y que le sean designadas por Dirección General.

10. REQUISITOS PARA EL PUESTO: - **Formación Académica:** Titulado en: Educación, Administración, Medicina y afines. Deseable: Grado de Maestría. - **Experiencia Profesional:** Dos (02) años de experiencia comprobada en gestión académica de instituciones públicas o privadas.
11. RESTRICCIONES DEL PUESTO: - Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director. - Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - Estar condenado por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar en el Registro de Deudores Alimentarios amorosos.
12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Tiempo completo
13. LUGAR DE TRABAJO: Oficinas Administrativas del IES Privado Sergio Bernales Chota
14. HORARIO DE TRABAJO: Lunes a viernes, de 800 a 18:00 hrs.

6.2 ÓRGANOS DE ASESORÍA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONSEJO ASESOR	**2. ÁREA:** CONSEJO ASESOR
3. REPORTA A: NADIE.	**4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:** NADIE
5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: NADIE	**6. RESPONSABILIDAD:** NO APLICA
7. NIVEL DE RELACIÓN: **Interna:** NO APLICA **Externa:** NO APLICA.	
8. MISIÓN DEL PUESTO: Orientar, supervisar y fortalecer la gestión institucional.	

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar asesoría técnica y estratégica a la Dirección General y a los órganos de línea, con el fin de garantizar la calidad, eficiencia y sostenibilidad de los procesos académicos y administrativos y de mejora continua.
- Promover la toma de decisiones informada, la mejora continua y la sostenibilidad institucional, articulando los procesos de planificación, evaluación y aseguramiento de la calidad, en concordancia con las políticas nacionales de educación superior y las CBC vigentes.

10. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- **Formación Académica:**

  Título universitario en: Educación, Administración, Medicina y afines.

  Deseable: Grado de Maestría.
- **Experiencia Profesional:**

  No Aplica

11. RESTRICCIONES DEL PUESTO:

- No Aplica

12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: No Aplica

13. LUGAR DE TRABAJO: No Aplica

14. HORARIO DE TRABAJO: No Aplica

6.3 ÓRGANOS DE APOYO

<table>
<tr><td>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
SECRETARIA ACADÉMICA</td><td>2. ÁREA:
SECRETARIA ACADÉMICA</td></tr>
<tr><td>3. REPORTA A:
DIRECCIÓN GENERAL</td><td>4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:
DIRECCIÓN GENERAL</td></tr>
<tr><td>5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
- No aplica</td><td>6. RESPONSABILIDAD:
- Decisiones Autónomas: Si, limitadas.
- Decisiones Consultadas: Dirección General
- Nivel de Decisiones: Secretaria Académica</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. NIVEL DE RELACIÓN:
Interna: Dirección General, Dirección Administrativa y Dirección Académica, Coordinación de Programas de Estudios y Coordinación de Formación Continua.
Externa: Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Lima Provincias.</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. MISIÓN DEL PUESTO:
Organizar y gestionar los registros de información de los estudiantes y personal docente. Representar al Instituto ante en Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias.</td></tr>
<tr><td colspan="2">9. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
- Asegurar que las políticas, normas y reglamentos y demás disposiciones brindadas por el Ministerio de Educación y la DRE Lima Provincias, se apliquen en la gestión académica institucional.
- Mantener en orden la documentación requerida por el MINEDU y/o DRE Lima Provincia.
- Ejecutar de manera coordinada las actividades de los procesos académicos institucionales, tales como: Admisión, matrícula, traslados, licencia de estudios, retiros definitivos, reingreso, convalidaciones, rectificaciones, certificaciones, titulación y obtención de grados.
- Mantener actualizada la data académica institucional requerida por el Ministerio de Educación y/o Dirección Regional de Educación de Lima Provincia.</td></tr>
</table>

- Realizar la apertura y cierre de los períodos académicos en el sistema de gestión académica, teniendo en cuenta el calendario académico institucional.
- Emitir de manera oportuna la documentación académica que soliciten los estudiantes y/o egresados.
- Brindar atención a los estudiantes y padres de familia que lo requieran.
- Gestionar los archivos y documentos del acervo documentario institucional.
- Gestionar los carnets ante el Ministerio de Educación.
- Gestionar los documentos con respecto a la obtención de grados y títulos; ante las plataformas del MINEDU.
- Gestionar de manera correcta el control de la documentación que emite la institución.
- Ejecutar los procesos de régimen académico del Instituto, coordinando de manera oportuna con las áreas involucradas.
- Elaborar la documentación (RD'S, actas, oficios u otros) para ejecutar de manera oportuna los procesos académicos en cuanto a la obtención de grados y títulos.
- Mantener una comunicación fluida con los docentes acerca de los procesos académicos que deben ejecutar, de manera oportuna.
- Realizar actividades relacionadas con su posición laboral y que le sean designadas por Dirección General.

10. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- **Formación Académica:**

  Profesional Técnico, Bachiller o Titulado en: Educación, Administración, Ingeniería de Sistemas y/o Secretariado Ejecutivo.

  Indispensable: Manejo de herramientas tecnológicas.
- **Experiencia Profesional:**

  Dos (02) años de experiencia en temas vinculados a la gestión administrativa académica.

11. RESTRICCIONES DEL PUESTO:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

- Estar condenado por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Estar en el Registro de Deudores Alimentarios amorosos.

12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Tiempo completo.

13. LUGAR DE TRABAJO: Oficinas Administrativas del IES Privado Sergio Bernales Chota

14. HORARIO DE TRABAJO: Lunes a viernes, de 9:00 a 19:00 hrs.

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE CALIDAD	**2. ÁREA:** CALIDAD
3. REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL	**4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:** DIRECCIÓN GENERAL
5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - No aplica	**6. RESPONSABILIDAD:** - **Decisiones Autónomas:** Si, limitadas. - **Decisiones Consultadas:** Dirección General - **Nivel de Decisiones: Calidad**

7. NIVEL DE RELACIÓN:

Interna: Dirección General, Dirección Administrativa y Dirección Académica, Coordinación de Programas de Estudios y Coordinación de Formación Continua, Contabilidad y Tesorería, Servicios Generales, Marketing y Ventas, Sistemas e Informática, Seguridad Institucional, Docente, Empleabilidad y Seguimiento al Egresado, Servicio Social, Tópico, Servicio de Psicopedagogía.

Externa: Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Lima Provincias.

8. MISIÓN DEL PUESTO:

Asegurar la calidad del servicio educativo, supervisando el cumplimiento correcto de los procesos académicos y administrativos.

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, ante las actividades del licenciamiento, renovación de licenciamiento y ampliación institucional.
- Difundir los estándares de calidad y aplicar los instrumentos con miras a la acreditación de los programas de estudio y a la certificación de la IESP.

- Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto.
- Promover la gestión de la calidad y seguridad, asegurando el cumplimiento de los requerimientos que apliquen al IES Privado Sergio Bernales Chota.
- Responsable del seguimiento y monitoreo de los procesos del sistema de gestión de calidad.
- Realizar la autoevaluación académica y administrativa de la Institución con el fin de optimizar la calidad educativa y de servicios al interior del IES.
- 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.
- Diseñar programas de capacitación para los docentes del instituto en los temas de gestión, calidad académica, innovación curricular y gestión de la investigación.
- 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.
- Implementar convenios con empresas privadas o entidades públicas que permitan consolidar la inserción laboral de los egresados.
- 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
- Realizar actividades relacionadas con su posición laboral y que le sean designadas por Dirección General.

10. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- **Formación Académica:**

  Profesional Técnico, Bachiller o Titulado en: Educación, Administración, Ingeniería de Sistemas y/o Economía.

  Indispensable: Manejo de herramientas tecnológicas.

  Conocimientos en:

  - Leyes y reglamentos que rigen la calidad educativa en los IES.
  - Elaboración de planes de calidad y manuales de procedimientos.
  - Diseño de procesos y mejora continua.
  - Procesos de Acreditación Educativa

- **Experiencia Profesional:**

  Dos (02) años de experiencia en temas vinculados a la gestión administrativa académica.

11. RESTRICCIONES DEL PUESTO: - Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director. - Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - Estar condenado por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar en el Registro de Deudores Alimentarios amorosos.
12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Tiempo completo.
13. LUGAR DE TRABAJO: Oficinas Administrativas del IES Privado Sergio Bernales Chota
14. HORARIO DE TRABAJO: Lunes a viernes, de 9:00 a 19:00 hrs.

6.4 ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONTADOR / TESORERO	**2. ÁREA:** CONTABILIDAD Y TESORERÍA
3. REPORTA A: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - No aplica	**6. RESPONSABILIDAD:** - **Decisiones Autónomas:** Si, limitadas. - **Decisiones Consultadas:** Dirección Administrativa - **Nivel de Decisiones: Contabilidad / Tesorería**
7. NIVEL DE RELACIÓN: **Interna:** Dirección General, Dirección Administrativa y Dirección Académica. **Externa:** Proveedores.	
8. MISIÓN DEL PUESTO: Gestionar la contabilidad del Instituto, recepcionando, entregando y custodiando el dinero en efectivo y cheques; a fin de lograr la recaudación de ingresos proyectada.	
9. 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 Director 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.
- Realizar actividades relacionadas con su posición laboral y que le sean designadas por Dirección General.

10. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- **Formación Académica:**

  Profesional Técnico, Bachiller o Titulado en: Contabilidad y/o afines.

  Indispensable: Manejo de herramientas tecnológicas.

- **Experiencia Profesional:**

  Dos (02) años de experiencia en temas vinculados a la gestión administrativa académica.

11. RESTRICCIONES DEL PUESTO:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.

- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - Estar condenado por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar en el Registro de Deudores Alimentarios amorosos.
12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Tiempo completo.
13. LUGAR DE TRABAJO: Oficinas Administrativas del IES Privado Sergio Bernales Chota
14. HORARIO DE TRABAJO: Lunes a viernes, de 9:00 a 19:00 hrs.

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	**2. ÁREA:** SERVICIOS GENERALES
3. REPORTA A: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - Personal de mantenimiento.	**6. RESPONSABILIDAD:** - **Decisiones Autónomas:** Si, limitadas. - **Decisiones Consultadas:** Dirección Administrativa - **Nivel de Decisiones: Servicios Generales**
7. NIVEL DE RELACIÓN: **Interna:** Dirección Administrativa. **Externa:** Proveedores.	
8. MISIÓN DEL PUESTO: Garantizar el mantenimiento de la infraestructura institucional.	
9. 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 sobre las acciones de mantenimiento 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.
- Realizar actividades relacionadas con su posición laboral y que le sean designadas por Dirección General.

10. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- **Formación Académica:**

  Profesional Técnico, Bachiller o Titulado en: Contabilidad y/o afines.

  Indispensable: Manejo de herramientas tecnológicas.
- **Experiencia Profesional:**

  Dos (02) años de experiencia en temas vinculados a la gestión administrativa académica.

11. RESTRICCIONES DEL PUESTO:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - Estar condenado por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar en el Registro de Deudores Alimentarios amorosos.
12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Tiempo completo.
13. LUGAR DE TRABAJO: Oficinas Administrativas del IESP Sergio Bernales Chota
14. HORARIO DE TRABAJO: Lunes a viernes, de 9:00 a 19:00 hrs.

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE MARKETING Y VENTAS	**2. ÁREA:** MARKETING Y VENTAS
3. REPORTA A: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - Personal de ventas.	**6. RESPONSABILIDAD:** - **Decisiones Autónomas:** Si, limitadas. - **Decisiones Consultadas:** Dirección Administrativa - **Nivel de Decisiones: Marketing y Ventas**
7. NIVEL DE RELACIÓN: **Interna:** Dirección Administrativa. **Externa:** Proveedores.	
8. MISIÓN DEL PUESTO: Cumplir con la captación de estudiantes para garantizar la sostenibilidad económica.	
9. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - Planificar campañas comerciales y definir las metas de ventas con el Director Administrativo. - Supervisar la captación de asistentes para cada evento de promoción. - Proponer nuevas formas de captación de clientes, ejecutar técnicas de precios y promoción. - Gestionar la base de datos de clientes y empresas.	

- Realizar la exposición de charlas y ferias vocacionales en colegios e institutos.
- Realizar el seguimiento de matriculados.
- Dar respuesta a reclamos y soporte a la atención del cliente.
- Identificar los requisitos del cliente y traducirlo en la mejora de productos.
- Realizar la medición de ventas a través de los indicadores.
- Elaborar reportes de cierre de ventas y del desempeño del proceso.
- Gestionar Auspicios para el beneficio de la Institución.
- Velar por el cumplimento de los indicadores de gestión del área.
- 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.
- Realizar actividades relacionadas con su posición laboral y que le sean designadas por Dirección General.

10. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- **Formación Académica:**

  Profesional Técnico, Bachiller o Titulado en: Marketing, Ciencias de la Comunicación, Administración y/o afines.

  Indispensable: Manejo de herramientas tecnológicas.
- **Experiencia Profesional:**

  Dos (02) años de experiencia en temas vinculados a la gestión administrativa académica.

11. RESTRICCIONES DEL PUESTO:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Estar en el Registro de Deudores Alimentarios amorosos.

12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Tiempo completo.

13. LUGAR DE TRABAJO: Oficinas Administrativas del IESP Sergio Bernales Chota

14. HORARIO DE TRABAJO: Lunes a viernes, de 9:00 a 19:00 hrs.

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**2. ÁREA:**
RESPONSABLE DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	SISTEMAS E INFORMÁTICA
3. REPORTA A:	**4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - Nadie.	**6. RESPONSABILIDAD:** - **Decisiones Autónomas:** Si, limitadas. - **Decisiones Consultadas:** Dirección Administrativa - **Nivel de Decisiones: Sistemas e Informática**

7. NIVEL DE RELACIÓN:

Interna: Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Académica, Secretaría Académica, Contabilidad y Tesorería, Servicios Generales, Marketing y Ventas, Sistemas e Informática, Seguridad Institucional, Coordinación de Programas de Estudios, Docente, Empleabilidad y Seguimiento al Egresado, Coordinación de Formación Continua, Servicio Social, Tópico, Servicio Psicopedagógico, Calidad.

Externa: Proveedores de equipos.

8. MISIÓN DEL PUESTO:

Garantizar el correcto funcionamiento de las plataformas digitales y de los sistemas de equipos tecnológicos del Instituto.

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar la atención oportuna de la atención a los estudiantes, docentes y personal administrativo del Instituto.
- Proponer la implementación de soluciones integrales e innovadoras de TI.
- Definir y cumplir las normas y procedimientos para mantener la disponibilidad de los equipos y servicios TI (mantenimiento preventivo y correctivo).
- Controlar los inventarios de equipos TI,
- Optimizar los tiempos en las atenciones a usuarios (docentes, persona administrativo y estudiantes).
- Innovar y proponer nueva tecnología o equipos de vanguardia qye bajen costos y optimicen las atenciones.
- Evaluar el software y/o hardware a ser adquiridos por el Instituto, teniendo en cuenta el presupuesto anual.
-

- 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 y la plataforma EVA:
  - Administrar el EVA, asegurando su correcto funcionamiento, disponibilidad, seguridad de la información y accesibilidad para estudiantes, docentes y personal administrativo.
  - Configurar y gestionar los cursos virtuales, registrando programas de estudios, unidades didácticas, docentes y estudiantes en la plataforma, de acuerdo con la planificación académica institucional.
  - Brindar soporte técnico a docentes y estudiantes, orientándolos en el uso adecuado de las herramientas del EVA, tales como: Foros, tareas, cuestionarios, videoconferencias, recursos digitales y otros elementos de interacción pedagógica.
  - Capacitar a los docentes en el uso pedagógico del EVA, promoviendo el uso adecuado de recursos digitales dispuestos para el proceso de enseñanza – aprendizaje.
  - Generar reportes de acceso al EVA.
  - Coordinar con la Dirección Académica y los coordinadores de programas de estudios, para asegurar la adecuada implementación de las unidades didácticas en el entorno virtual.
  - Elaborar periódicamente sobre el funcionamiento del EVA, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones para optimizar el proceso educativo mediado por tecnologías.
- 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 el Director Administrativo al término del año lectivo.
- Realizar actividades relacionadas con su posición laboral y que le sean designadas por la Dirección General.

10. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- **Formación Académica:**

  Profesional Técnico, Bachiller o Titulado en: Sistemas e Informática, Arquitectura de Plataformas y/o afines.
- **Experiencia Profesional:**

  Dos (02) años de experiencia en temas vinculados a la gestión administrativa académica.

11. RESTRICCIONES DEL PUESTO:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Estar en el Registro de Deudores Alimentarios amorosos.

12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Tiempo completo.

13. LUGAR DE TRABAJO: Oficinas Administrativas del IESP Sergio Bernales Chota

14. HORARIO DE TRABAJO: Lunes a viernes, de 9:00 a 19:00 hrs.

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	**2. ÁREA:** SEGURIDAD INSTITUCIONAL
3. REPORTA A: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - Nadie.	**6. RESPONSABILIDAD:** - **Decisiones Autónomas:** Si, limitadas. - **Decisiones Consultadas:** Dirección Administrativa - **Nivel de Decisiones: Seguridad Institucional**

7. NIVEL DE RELACIÓN:

Interna: Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Académica, Secretaría Académica, Contabilidad y Tesorería, Servicios Generales, Marketing y Ventas, Sistemas e Informática, Seguridad Institucional, Coordinación de Programas de Estudios, Docente, Empleabilidad y Seguimiento al Egresado, Coordinación de Formación Continua, Servicio Social, Tópico, Servicio Psicopedagógico, Calidad.

Externa: Proveedores, público en general.

8. MISIÓN DEL PUESTO:

Garantizar la seguridad de los estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes, que permanezcan en las instalaciones del Instituto, asimismo ejecutan mecanismos y estrategias que aseguren la custodia de los bienes del Instituto.

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar el ingreso y salida de: Estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes.
- Monitorear las cámaras de vigilancia distribuidas en las instalaciones del Instituto.
- Llamar a la policía, serenazgo, SAMU y/o bomberos, dependiendo de la emergencia que se presente.
- Registrar el ingreso y salida del mobiliario del Instituto.
- Registrar las anomalías en el cuaderno de ocurrencias.
- Informar a la Dirección Administrativa las incidencias y anomalías que se presenten en el Instituto.

- Realizar actividades relacionadas con su posición laboral y que le sean designadas por la Dirección Administrativa.
10. REQUISITOS PARA EL PUESTO: - **Formación Académica:** Estudios de educación secundaria completos. No registrar antecedentes policiales ni penales. - **Experiencia Profesional:** No menor a un (01) año en puestos similares en instituciones educativas.
11. RESTRICCIONES DEL PUESTO: - Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director. - Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - Estar condenado por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar en el Registro de Deudores Alimentarios amorosos.
12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Tiempo completo.
13. LUGAR DE TRABAJO: IES Privado Sergio Bernales Chota
14. HORARIO DE TRABAJO: Turnos rotativos, cumpliendo 48 horas semanales.

6.5 ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA:

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS	**2. ÁREA:** COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS
3. REPORTA A: DIRECCIÓN ACADÉMICA	**4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:** DIRECCIÓN ACADÉMICA
5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - Docentes.	**6. RESPONSABILIDAD:** - **Decisiones Autónomas:** Si, limitadas. - **Decisiones Consultadas:** Dirección Académica

	- **Nivel de Decisiones: Coordinación de Programas de Estudios**

7. NIVEL DE RELACIÓN:

Interna: Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Académica, Secretaría Académica, Contabilidad y Tesorería, Servicios Generales, Marketing y Ventas, Sistemas e Informática, Seguridad Institucional, Coordinación de Programas de Estudios, Docente, Empleabilidad y Seguimiento al Egresado, Coordinación de Formación Continua, Servicio Social, Tópico, Servicio Psicopedagógico, Calidad.

Externa: Padres de familia.

8. MISIÓN DEL PUESTO:

Garantizar la gestión académica de los programas de estudios, asegurando el cumplimiento del plan curricular, el perfil de egreso y la pertinencia.

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la ejecución del itinerario formativo, asegurando su desarrollo según el plan de estudios aprobado por el MINEDU.
- Coordinar la planificación de la programación académica de las unidades didácticas, optimizando el uso de los ambientes de aprendizaje.
- Proponer la actualización del plan curricular conforme a nuevas normativas, demandas productivas y cambios del CNOF.
- Monitorear el cumplimiento del sílabo, sesiones de clase, materiales y evaluación de aprendizajes.
- Velar por la correcta aplicación del modelo educativo institucional y del sistema de créditos y horas pedagógicas.
- Coordinar los procesos de selección, inducción, evaluación y acompañamiento pedagógico de los docentes del programa.
- Revisar y consolidar los informes académicos y de tutoría presentados por los docentes.
- Coordinar con el responsable de Sistemas e Informática la implementación de mejoras en el uso de la plataforma virtual, orientadas a fortalecer la calidad del proceso formativo.
- Promover el uso de recursos digitales y herramientas tecnológicas que contribuyan a mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Verificar que los docentes utilicen de manera adecuada el EVA, incorporando materiales de aprendizaje, actividades económicas, evaluaciones y recursos digitales que contribuyan al logro de las competencias establecidas en el plan de estudios.
- Elaborar reportes sobre el desarrollo de las actividades académicas en el

EVA, informando a la Dirección Académica sobre el nivel de uso de la plataforma, cumplimiento docente y participación estudiantil.

- Orientan a los docentes en la organización pedagógica de las aulas virtuales, promoviendo el uso de estrategias didácticas que favorezcan el aprendizaje autónomo y colaborativo.
- Verificar que las evaluaciones aplicadas en el EVA se encuentren alineadas con los criterios de evaluación establecidos en el sílabo, asegurando la coherencia con las competencias e indicadores de logro.
- Promover la capacitación continua del personal docente, en coordinación con la Dirección Académica.
- Verificar el cumplimiento de la formación por competencias y evaluación de resultados de aprendizaje.
- Atender solicitudes, quejas o reclamos académicos de los estudiantes, garantizando su resolución.
- Identificar casos de riesgo académico o socioemocional y canalizarlos al área de Psicopedagogía.
- Fomentar la participación de los estudiantes en actividades académicas, deportivas y de extensión.
- Supervisar la ejecución del calendario académico, reportando incidencias o ajustes requeridos.
- Elaborar informes técnicos y académicos para la Dirección General y Dirección Académica.
- Consolidar indicadores de eficiencia terminal, asistencia, rendimiento y satisfacción estudiantil.
- Planificar, coordinar y articular con instituciones con convenio para el desarrollo de las EFSRT.
- Elabora los instrumentos de recojo de información para la evaluación de las EFSRT.
- Designa el equipo de docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de las EFSRT de los estudiantes; y llevar el registro de la realización de las EFSRT, de estudiantes indicando las características.
- Coordinar con el responsable de Sistemas e Informática la implementación de mejoras en el uso de la plataforma virtual, orientadas a fortalecer la calidad del proceso formativo.
- Cumplir con las funciones asignadas como miembro del Equipo de Manejo de Emergencias.
- Asumir la responsabilidad asignada en el plan de seguridad y vigilancia institucional.
- Realizar actividades relacionadas con su posición laboral y que le sean designadas por la Dirección Académica.

10. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- **Formación Académica:**

  Profesional Técnico, Bachiller o Licenciado; afín a los programas de estudio.

  Indispensable: Manejo de herramientas y entornos virtuales de aprendizaje.

- **Experiencia Profesional:**

  No menor a tres (03) años en puestos similares en instituciones educativas.

- **Experiencia docente:**

  No menor a un (01) como docente.

11. RESTRICCIONES DEL PUESTO:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Estar en el Registro de Deudores Alimentarios amorosos.

12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Tiempo completo.

13. LUGAR DE TRABAJO: Oficina Administrativa del IES Privado Sergio Bernales Chota.

14. HORARIO DE TRABAJO: Turnos acordes con la necesidad.

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DOCENTES	**2. ÁREA:** DOCENTES
3. REPORTA A: DIRECCIÓN ACADÉMICA	**4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:** DIRECCIÓN ACADÉMICA
5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - No aplica.	**6. RESPONSABILIDAD:** - **Decisiones Autónomas:** Si, limitadas. - **Decisiones Consultadas:** Dirección Académica - **Nivel de Decisiones: Docentes**

7. NIVEL DE RELACIÓN:

Interna: Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Académica, Secretaría Académica, Sistemas e Informática, Coordinación de Programas de Estudios, Empleabilidad y Seguimiento al Egresado, Coordinación de Formación Continua, Servicio Social, Tópico, Servicio Psicopedagógico, Calidad.

Externa: Padres de familia.

8. MISIÓN DEL PUESTO:

Cumplir con el dictado de clases de acuerdo a la carga horaria asignada y desarrollar al material académico en base al sílabo de las unidades didácticas asignadas y el modelo educativo del Instituto.

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dictar clases de acuerdo a la carga horaria y unidades didácticas asignadas.
- Elaborar el material académico y desarrollar las clases de acuerdo a los lineamientos brindados por el Instituto.
- Utilizar de manera óptima el sistema de evaluación, de tal forma, que permita al estudiante un aprendizaje constante.
- Propiciar un adecuado clima en al aula para motivar e incentivar la participación y desempeño de los estudiantes.
- Contribuir en la elaboración, actualización y mejora de los sílabos, así como también los materiales académicos de las unidades didácticas.
- Retroalimentar a los estudiantes de manera permanente.
- Entregar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones continuas, trabajos, etc.
- Realizar el acompañamiento, seguimiento y supervisión de las EFSRT.
- Realizar la socialización e inducción a estudiantes sobre las EFSRT.

- Registrar la asistencia y notas en la plataforma de gestión académica, de manera permanente, de acuerdo a lo establecido en el calendario académico y los promedios finales de las unidades didácticas asignadas en el período académico.
- Promover la actitud crítica en los trabajos desarrollados por los estudiantes.
- Asesorar y absolver las consultas de los estudiantes de manera oportuna.
- Participar de manera activa en las reuniones convocadas por el coordinador de Programas de estudios y mantener una comunicación fluida.
- Realizar actividades relacionadas con su posición laboral y que le sean designadas por la Dirección Académica.

10. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- **Formación Académica:**

  Profesional Técnico, Bachiller o Titulado; en la especialidad de las unidades didácticas asignadas.

  Indispensable: Manejo de herramientas y entornos virtuales de aprendizaje.
- **Experiencia Profesional:**

  No menor a tres (03) años en puestos similares en instituciones educativas.
- **Experiencia docente:**

  No menor a un (01) como docente.

11. RESTRICCIONES DEL PUESTO:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Estar en el Registro de Deudores Alimentarios amorosos.

12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Tiempo parcial

13. LUGAR DE TRABAJO: Ambientes Pedagógicos del IES Privado Sergio Bernales Chota

14. HORARIO DE TRABAJO: De acuerdo a la asignación académica.

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE FORMACIÓN CONTINUA	**2. ÁREA:** COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS
3. REPORTA A: DIRECCIÓN ACADÉMICA	**4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:** DIRECCIÓN ACADÉMICA
5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - Docentes.	**6. RESPONSABILIDAD:** - **Decisiones Autónomas:** Si, limitadas. - **Decisiones Consultadas:** Dirección Académica - **Nivel de Decisiones: Coordinación de Programas de Formación Continua**

7. NIVEL DE RELACIÓN:

Interna: Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Académica, Secretaría Académica, Contabilidad y Tesorería, Servicios Generales, Marketing y Ventas, Sistemas e Informática, Seguridad Institucional, Coordinación de Programas de Estudios, Docente, Empleabilidad y Seguimiento al Egresado, Coordinación de Formación Continua, Servicio Social, Tópico, Servicio Psicopedagógico, Calidad.

Externa: Padres de familia.

8. MISIÓN DEL PUESTO:

Garantizar la gestión académica de los programas de formación continua.

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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.
- Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto.
- 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.
- Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de F.C.
- Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación.
- Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de los programas de F.C.

- Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto.
- Proponer convenios según necesidad del área.
- 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.
- Realizar actividades relacionadas con su posición laboral y que le sean designadas por la Dirección Académica.

10. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- **Formación Académica:**
  Profesional Técnico, Bachiller o Titulado; afín a los programas de formación continua.
  Indispensable: Manejo de herramientas y entornos virtuales de aprendizaje.
- **Experiencia Profesional:**
  No menor a tres (03) años en puestos similares en instituciones educativas.
- **Experiencia docente:**
  No menor a un (01) como docente.

11. RESTRICCIONES DEL PUESTO:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Estar en el Registro de Deudores Alimentarios amorosos.

12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Tiempo completo.

13. LUGAR DE TRABAJO: Oficina Administrativa del IES Privado Sergio Bernales Chota.

14. HORARIO DE TRABAJO: Turnos acordes con la necesidad.

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO	**2. ÁREA:** EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO
3. REPORTA A: DIRECCIÓN ACADÉMICA	**4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:** DIRECCIÓN ACADÉMICA
5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - Nadie	**6. RESPONSABILIDAD:** - **Decisiones Autónomas:** Si, limitadas. - **Decisiones Consultadas:** Dirección Académica - **Nivel de Decisiones: Coordinación de Empleabilidad y Seguimiento al Egresado**

7. NIVEL DE RELACIÓN:

Interna: Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Académica, Secretaría Académica, Contabilidad y Tesorería, Servicios Generales, Marketing y Ventas, Sistemas e Informática, Seguridad Institucional, Coordinación de Programas de Estudios, Docente, Empleabilidad y Seguimiento al Egresado, Coordinación de Formación Continua, Servicio Social, Tópico, Servicio Psicopedagógico, Calidad.

Externa: Padres de familia.

8. MISIÓN DEL PUESTO:

Promover la bolsa de trabajo, EFSRT y la inserción laboral de los estudiantes del Instituto.

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar 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 la 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 IESP IESP Sergio Bernales Chota.
- 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.
- 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.
- Administrar la información estadística correspondiente a los egresados y graduados.
- Realizar actividades relacionadas con su posición laboral y que le sean designadas por la Dirección Académica.

10. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- **Formación Académica:**
  Profesional Técnico, Bachiller o Titulado, en: Administración, Economía, Ingeniería, Medicina y/o carreras afines a los programas de estudios del Instituto.
- **Experiencia Profesional:**
  No menor a dos (02) años en puestos similares en instituciones educativas.

11. RESTRICCIONES DEL PUESTO:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Estar en el Registro de Deudores Alimentarios amorosos.

12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Tiempo completo.

13. LUGAR DE TRABAJO: Oficina Administrativa del IES Privado Sergio Bernales Chota.

14. HORARIO DE TRABAJO: Turnos acordes con la necesidad.

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL	**2. ÁREA:** SERVICIO SOCIAL
3. REPORTA A: DIRECCIÓN ACADÉMICA	**4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:** DIRECCIÓN ACADÉMICA
5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - Nadie	**6. RESPONSABILIDAD:** - **Decisiones Autónomas:** Si, limitadas. - **Decisiones Consultadas:** Dirección Académica - **Nivel de Decisiones: Responsable del Servicio Social**

7. NIVEL DE RELACIÓN:

Interna: Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Académica, Secretaría Académica, Contabilidad y Tesorería, Servicios Generales, Marketing y Ventas, Sistemas e Informática, Seguridad Institucional, Coordinación de Programas de Estudios, Docente, Empleabilidad y Seguimiento al Egresado, Coordinación de Formación Continua, Servicio Social, Tópico, Servicio Psicopedagógico, Calidad.

Externa: Padres de familia.

8. MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar el soporte esencial para el bienestar, permanencia y desarrollo integral de los estudiantes, mediante acciones de orientación, acompañamiento y atención social, así como planificar, promover y gestionar el servicio de voluntariado institucional, fortaleciendo la participación solidaria, la responsabilidad social, la ciudadanía y la vinculación de los estudiantes con las necesidades de la comunidad y del entorno. Asimismo, la retención y permanencia estudiantil, articulando acciones con las áreas académicas y administrativas.

9. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Brindar atención personalizada y confidencial a los estudiantes en situación de vulnerabilidad socioeconómica, emocional o familiar.
- Ofrecer asesoría socioeducativa que promueva la permanencia y culminación oportuna de los estudios.
- Detectar, derivar y hacer seguimiento a casos que requieran atención psicológica, médica o legal, articulando con los servicios internos o externos correspondientes.
- Orientar en la gestión de beneficios, becas o apoyos económicos, garantizando criterios de transparencia y equidad.
- Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes, como base para la toma de decisiones institucionales.
- Aplicar instrumentos de evaluación y fichas socioeconómicas que permitan identificar estudiantes en riesgo académico o social.
- Supervisar la correcta ejecución de las medidas de apoyo o acompañamiento otorgadas por la institución.
- Fomentar una cultura de respeto, equidad e inclusión, mediante campañas y talleres de convivencia saludable.
- Participar activamente en la prevención del hostigamiento sexual, integrando el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) conforme a la RM N.º 067-2024-MINEDU.
- Coordinar con entidades públicas, privadas y ONGs para canalizar apoyos sociales, de salud y formación profesional.
- Gestionar convenios que fortalezcan los servicios de bienestar, salud y

apoyo psicológico para los estudiantes.
- Emitir informes técnicos y reportes periódicos sobre la situación social de los estudiantes y los resultados del acompañamiento.
- Planificar, organizar y ejecutar el servicio de voluntariado institucional, promoviendo la participación libre, solidaria y responsable de los estudiantes.
- Identificar necesidades del entorno y coordinar programas, proyectos, campañas y actividades de voluntariado que contribuyan al bienestar social, desarrollo comunitario, protección ambiental y responsabilidad social.
- Convocar, orientar y brindar inducción a los estudiantes voluntarios sobre las actividades a desarrollar, sus responsabilidades y las condiciones de participación y seguridad.
- Coordinar con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil la ejecución de actividades de voluntariado y gestionar las alianzas o convenios que correspondan.
- Registrar y realizar el seguimiento de la participación de los estudiantes y de las actividades de voluntariado desarrolladas, manteniendo organizadas las evidencias que acrediten su ejecución.
- Evaluar los resultados del servicio de voluntariado y elaborar los informes correspondientes, identificando acciones de mejora para fortalecer su desarrollo.
- Realizar actividades relacionadas con su posición laboral y que le sean designadas por la Dirección Académica.

10. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- **Formación Académica:**
  Profesional Técnico, Bachiller o Titulado, en: Psicología, Servicio Social y/o afines.
- **Experiencia Profesional:**
  No menor a dos (02) años en puestos similares en instituciones educativas.

11. RESTRICCIONES DEL PUESTO:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Estar en el Registro de Deudores Alimentarios amorosos.

12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Tiempo completo.

13. LUGAR DE TRABAJO: Oficinas Administrativas del IESP Sergio Bernales Chota
14. HORARIO DE TRABAJO: Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 7:00 p.m., sábados de 9:00 a.m. a 12:00 m.

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE TÓPICO	**2. ÁREA:** TÓPICO
3. REPORTA A: DIRECCIÓN ACADÉMICA	**4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:** DIRECCIÓN ACADÉMICA
5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - Nadie	**6. RESPONSABILIDAD:** - **Decisiones Autónomas:** Si, limitadas. - **Decisiones Consultadas:** Dirección Académica - **Nivel de Decisiones: Tópico**

7. NIVEL DE RELACIÓN: **Interna:** Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Académica, Secretaría Académica, Contabilidad y Tesorería, Servicios Generales, Marketing y Ventas, Sistemas e Informática, Seguridad Institucional, Coordinación de Programas de Estudios, Docente, Empleabilidad y Seguimiento al Egresado, Coordinación de Formación Continua, Servicio Social, Servicio Psicopedagógico, Calidad. **Externa:** Padres de familia.
8. MISIÓN DEL PUESTO: Brindar atención primaria y oportuna a las emergencias de los estudiantes, personal administrativo y docentes del Instituto.

9. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Atener de manera oportuna las emergencias que se presenten en las instalaciones del Instituto.
- Derivar a los estudiantes, personal docente y administrativo, a los centros médicos de salud del distrito, cuando el caso lo amerite.
- Registras las atenciones de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- Solicitar los medicamentos y/u otro material que se requiera en el tópico para la atención de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- Ejecutar el protocolo de atención a emergencias.
- Llevar el control del ingreso y salida de los medicamentos y/u otro material del tópico.
- Contactar a los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes, personal docente y administrativo, en caso sea necesario que lo recojan y/o sea derivado a un centro de salud.
- Administrar medicación básica a los estudiantes, personal docente y administrativo, según sea el caso.
- Realizar actividades relacionadas con su posición laboral y que le sean designadas por la Dirección Académica.

10. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- **Formación Académica:**
  Profesional Técnico, Bachiller o Titulado en: Enfermería y/o carreras afines.
- **Experiencia Profesional:**
  No menor a un (01) año en puestos similares en instituciones educativas.

11. RESTRICCIONES DEL PUESTO:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Estar en el Registro de Deudores Alimentarios amorosos.

12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Tiempo completo.

13. LUGAR DE TRABAJO: Tópico del IES Privado Sergio Bernales Chota

14. HORARIO DE TRABAJO: Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 7:00 pm., sábados de 9:00 a.m. a 12:00 m.

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	**2. ÁREA:** SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO
3. REPORTA A: DIRECCIÓN ACADÉMICA	**4. DEPENDE DIRECTAMENTE DE:** DIRECCIÓN ACADÉMICA
5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - Nadie	**6. RESPONSABILIDAD:** - **Decisiones Autónomas:** Si, limitadas. - **Decisiones Consultadas:** Dirección Académica - **Nivel de Decisiones: Servicio Psicopedagógico**
7. NIVEL DE RELACIÓN: **Interna:** Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Académica, Secretaría Académica, Contabilidad y Tesorería, Servicios Generales, Marketing y Ventas, Sistemas e Informática, Seguridad Institucional, Coordinación de Programas de Estudios, Docente, Empleabilidad y Seguimiento al Egresado, Coordinación de Formación Continua, Servicio Social, Tópico, Calidad. **Externa:** Padres de familia.	
8. MISIÓN DEL PUESTO:	

Brindar acompañamiento psicológico y orientación vocacional, promoviendo el equilibrio emocional, la autorregulación, la convivencia saludable y la prevención de riesgos psicosociales, en coherencia con el modelo educativo instituciona, el perfil de egreso y los principios de calidad establecidos por el MINEDU.

9. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Brindar atención psicopedagógica individual y grupal a estudiantes que requieran apoyo emocional, académico o social.
- Desarrollar sesiones de orientación en hábitos de estudio, manejo del tiempo, autorregulación emocional y toma de decisiones.
- Aplicar estrategias para fortalecer la motivación, autoestima, resiliencia y adaptación al entorno educativo.
- Realizar entrevistas y seguimiento a estudiantes en riesgo académico o con dificultades de aprendizaje.
- Diseñar e implementar programas preventivos sobre salud mental, convivencia institucional, manejo del estrés, violencia y consumo de sustancias.
- Aplicar instrumentos psicométricos y de orientación vocacional que contribuyan a la identificación de estilos de aprendizaje y potencialidades.
- Elaborar informes psicopedagógicos y recomendaciones personalizadas para docentes y tutores.
- Participar en la elaboración del diagnóstico institucional de bienestar y clima educativo
- Impulsar campañas institucionales para la promoción del autocuidado, la empatía y la salud emocional.
- Orientar a los docentes en estrategias de acompañamiento tutorial y atención a la diversidad.
- Promover el enfoque socioemocional y pedagógico en la práctica docente.
- Integrar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), participando en la recepción, atención y seguimiento de casos, según la RM N.º 067-2024-MINEDU.
- Elaborar el Plan Anual del Servicio Psicopedagógico y los reportes periódicos de ejecución.
- Realizar actividades relacionadas con su posición laboral y que le sean designadas por la Dirección Académica.

10. REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- **Formación Académica:**
  Profesional Técnico, Bachiller o Titulado en: Psicología

- **Experiencia Profesional:**
  No menor a un (01) año en puestos similares en instituciones educativas.

11. RESTRICCIONES DEL PUESTO:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Estar en el Registro de Deudores Alimentarios amorosos.

12. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN: Tiempo completo.

13. LUGAR DE TRABAJO: Oficina Administrativa del IES Privado Sergio Bernales Chota.

14. HORARIO DE TRABAJO: Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 7:00 p.m., sábados de 9:00 a.m. a 12:00 m.