



---

**MANUAL DE PERFIL  
DE PUESTOS - MPP**

---

**“ÁBACO PIURA”**

Piura - Perú  
2023

- ✓ Gestión Administrativa
- ✓ Asistencia Administrativa
- ✓ Arquitectura de Plataformas y Servicios de TI
- ✓ Procesos en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Piura, 03 de Octubre de 2023

### **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2023-ABACUPIURA-DG**

Visto la normativa emitida por el Ministerio de Educación, en relación al aseguramiento de la calidad de la educación superior, se hace necesario actualizar los documentos de gestión del Instituto “ÁBACO PIURA”, para prestación del servicio educativo conforme a las orientaciones y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU)

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 28044; Ley General de Educación, Decreto Supremo N° 011–2012–ED; que aprueba el Reglamento de la Ley 30512, , Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.S. N° 010-2017-MINEDU; que aprueba la Ley de Educación, Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512 y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-20 y en el Decreto Legislativo N° 1495.

Que, el DS N° 016-2021-MINEDU, en su artículo 57 Condiciones básicas de calidad y requisitos para el procedimiento de licenciamiento, inciso 57.1, señala que las condiciones básicas de calidad, son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo en las Instituciones de Educación Superior en las Instituciones de Educación Superior y puedan actualizarse de acuerdo a las normas que emita el MINEDU.

Que, el Manual de Perfil de Puestos – MPP, es el documento de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las diferentes unidades y áreas los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad; así como los requisitos mínimos o perfil profesional del colaborador asignable a cada cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas.

Que, la Dirección General del Instituto “ÁBACO PIURA”, en cumplimiento de la normativa vigente y de conformidad con las facultades otorgadas a través de Oficio N° 001109-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DIGEST, se ha dispuesto que se actualice el Manual de Perfil de Puestos – MPP, de acuerdo con la realidad actual y a la normativa actual de MINEDU, por lo que;

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO:** Actualizar y Aprobar el Manual de Perfil de Puestos - MPP del Instituto "Ábaco Piura".

**SEGUNDO:**

Disponer al personal docente, administrativo y a estudiantes den estricto cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución Directoral.

**TERCERO:**

Disponer su publicación en la sección transparencia del portal del Instituto "Ábaco Piura"., [www.abacopiura.edu.pe](http://www.abacopiura.edu.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE**



## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	6
<b>1. FINALIDAD</b> .....	6
<b>2. ALCANCE</b> .....	7
<b>3. BASES LEGALES</b> .....	7
<b>4. OBJETIVOS</b> .....	8
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	8
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	8
<b>5. DEFINICIÓN DE PUESTOS</b> .....	8
<b>6. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	9
<b>7. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	10
<b>8. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS</b> .....	11
<b>9. PERFILES DE PUESTOS</b> .....	12
<b>Director General</b> .....	12
<b>Jefe de Unidad Académica</b> .....	17
<b>Coordinador de Programas de Estudio</b> .....	19
<b>Responsable de Secretaría Académica</b> .....	21
<b>Jefe de Formación Continua</b> .....	23
<b>Jefe de Bienestar y Empleabilidad</b> .....	24
<b>Responsable de Tópico</b> .....	26
<b>Responsable de Empleabilidad y Egresados</b> .....	27
<b>Responsable de Servicio Social</b> .....	28
<b>Responsable de Psicopedagogía</b> .....	29
<b>Jefe Soporte Informático y TICs</b> .....	31
<b>Jefe de Marketing y Ventas</b> .....	33
<b>Administrador</b> .....	35
<b>Responsable de Finanzas y Contabilidad</b> .....	37
<b>Responsable de Seguridad y Vigilancia</b> .....	39
<b>Responsable de Mantenimiento y Servicios</b> .....	41
<b>Responsable de Logística</b> .....	42
<b>Bibliotecario</b> .....	44
<b>Jefe de Calidad y Desarrollo</b> .....	46
<b>Asesor Legal</b> .....	48
<b>Docente</b> .....	49
<b>Counter</b> .....	51
<b>Presidente de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> .....	52

<b>Secretario del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo .....</b>	<b>53</b>
<b>Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo .....</b>	<b>54</b>

## PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos del Instituto “ÁBACO Piura” es el documento normativo que describe y analiza de manera ordenada y específica las funciones, responsabilidades, condiciones laborales y las características propias de cada puesto o cargo desempeñado dentro de la institución, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el organigrama institucional, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

Este documento de gestión se constituye en herramienta fundamental en el proceso de selección e incorporación del personal que labore en nuestra institución con el fin de asegurar idoneidad y un adecuado estándar de calidad en la prestación de servicios profesionales. Se constituye en un documento que establece los lineamientos básicos referidos a los perfiles de cada puesto, facilitando el conocimiento de las funciones, derechos y obligaciones del personal que labore en nuestra institución.

Por todas estas razones, el Instituto “Ábaco Piura” presenta este manual en cumplimiento de lo que ha establecido en nuestros documentos de gestión y en las actuales normas vigentes, reafirmando nuestra irrevocable vocación de servicio; enfatizando que nuestra meta principal es contribuir de manera eficaz en la formación de profesionales exitosos, emprendedores y con capacidad para transformar su realidad o entorno social inmediato.

### 1. FINALIDAD

El presente manual es formulado en el marco de la RVM N° 103-2022-MINEDU, que establece la necesidad de contar con este documento de gestión como medio de verificación a fin de asegurar una de las condiciones básicas de calidad institucional.

Su finalidad es proporcionar información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que se demanda para que una persona pueda desempeñarse adecuadamente en un determinado puesto en el Instituto “Ábaco Piura”; así mismo, asegurar una integración rápida y eficiente a las actividades laborales dentro de la comunidad educativa y propiciar que se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General. Por otro lado, determina las líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los puestos dentro de la estructura orgánica de cada estamento (coordinación, área, unidad, etc.)

## 2. ALCANCE

El presente Manual de Perfil de Puestos es un documento de gestión, es de carácter obligatorio para los diferentes estamentos de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en los documentos de gestión, la misión y visión de la institución, y alcanza al personal directivo, jerárquico administrativo y de servicio de nuestra institución.

## 3. BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú
- La nueva Ley General de Educación N° 28044–2003 - ED
- Decreto Supremo N° 011–2012 – ED: Reglamento de la Ley N° 28044
- Ley N° 30512 – 2016 - ED: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y D.U. 017-2020 que modifica la ley.
- D.S. N° 010-2017 – MINEDU: Aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y modificatorias.
- D.U. 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 - 29 de octubre de 2021. 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 adecúa 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.
- R.V.M. N° 049 – 2022 - MINEDU, 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, y; asimismo, Aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”
- R.V.M. N° 103 – 2022 - MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Ley N° 28518 - 2005: Ley sobre Modalidades Formativas

- D.S. N° 007 – 2005 – TR: Aprueba el Reglamento de la Ley 28518 sobre Modalidades Formativas.
- Ley 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”

## 4. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Asegurar la calidad educativa institucional y establecer herramientas administrativas que contengan la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa del Instituto “Ábaco Piura” para el desempeño eficiente del personal.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal que labore en nuestra institución.
- Definir los puestos de trabajo que existen en la institución y el comportamiento que se requiere para el correcto desempeño de cada uno.
- Identificar los requerimientos básicos a considerar en cada uno de los puestos de trabajo
- Describir las actividades y responsabilidades de los puestos que existen en la institución, así como sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.
- Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal
- Orientar la actuación de cada responsable de un puesto en el desarrollo de los procesos de dirección y gestión.
- Contratar el personal idóneo que asegure la prestación de un servicio de calidad en beneficio de la institución.

## 5. DEFINICIÓN DE PUESTOS

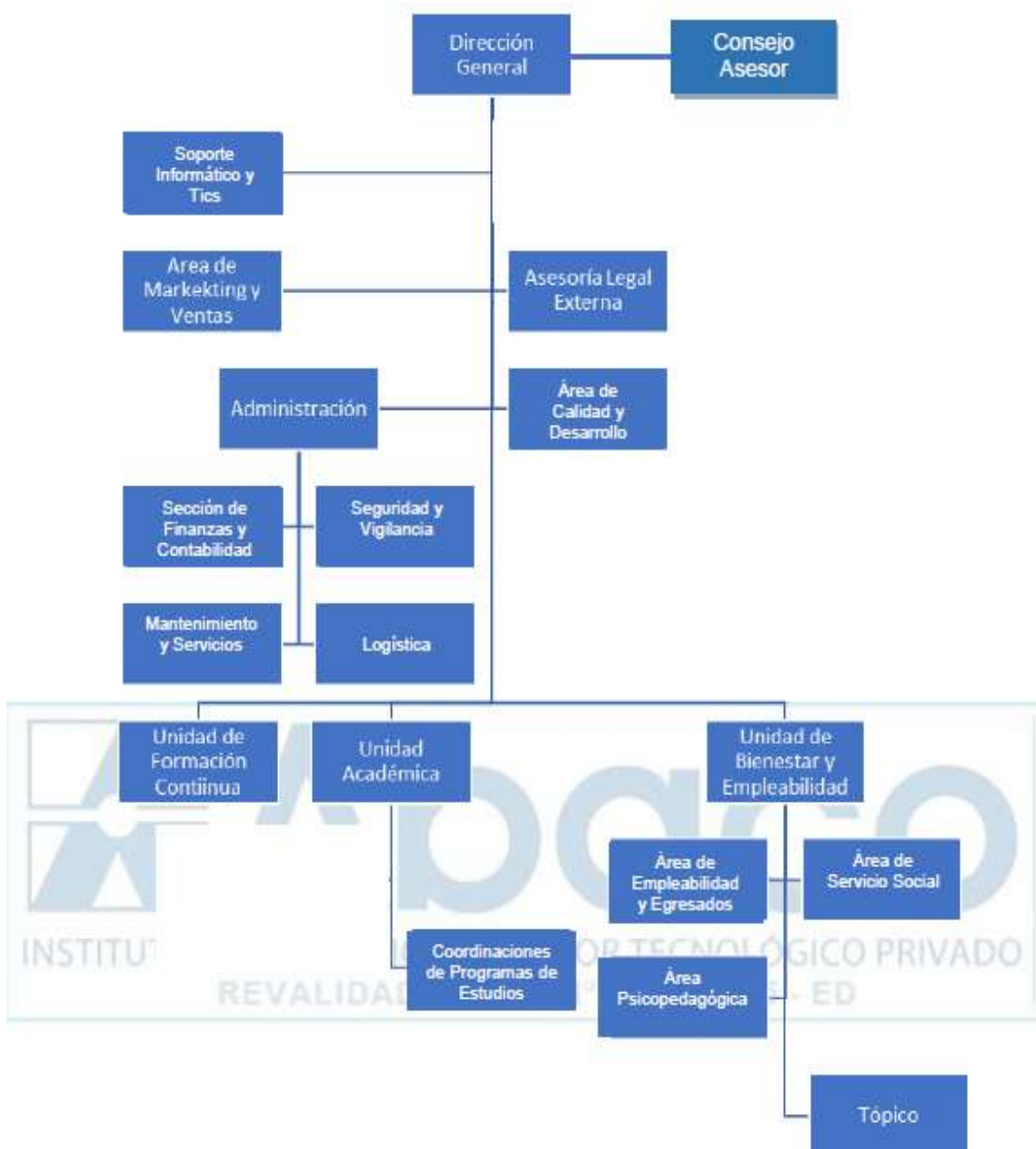
Las diferentes posiciones o puestos existentes en la estructura orgánica de nuestra institución se definen de conformidad a lo que está establecido en el presente manual, lo referido a sueldos y remuneraciones de todo el personal que labora en la institución es responsabilidad exclusiva de la promotora y están definidos en los correspondientes contratos firmados de manera individual con cada trabajador.

Como ya se indicó con antelación, el número de plazas vacantes de personal que sean necesarias no es fija, ya que está sujeta a las necesidades que se presenten según la demanda del servicio educativo que se tenga en cada periodo lectivo, según el programa de estudios, la disponibilidad de ambientes de estudio y trabajo, así como la capacidad de aforo que se tenga en la institución.



El presente documento está sujeto a cambio o modificación según sea necesario, de acuerdo a lo que nuestras autoridades educativas vayan normando en el futuro inmediato y de acuerdo a la creación, cancelación o escisión que se haga en un determinado momento, si fuera necesario.

## 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA



## 7. DISPOSICIONES GENERALES

El Instituto “Ábaco Piura”, al amparo de la Ley N° 29988 Ley que Establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delito de Tráfico Ilícito de Drogas; Crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas; establece las siguientes disposiciones generales:

- a) Se determina que el personal docente y administrativo que labora en el Instituto “Ábaco Piura”, no debe tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley N° 25745, por delito de Apología del Terrorismo, tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del Código Penal, por cualquier de los Delitos de Violación de la Libertad Sexual previstos en el Capítulo IX del Título IV del Libro segundo del Código Penal o por los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; estos delitos acarrear su separación definitiva o destitución, así como su inhabilitación definitiva, del servicio en nuestra institución educativa.
- b) Nuestra institución se somete a la inspección anual del Ministerio de Educación, quien de acuerdo a la misma ley, tiene la facultad para supervisar dentro de los primeros treinta días de iniciadas las clases, que ninguna institución de educación básica, ni instituto o escuela de educación superior, ni academias de preparación pre universitaria creadas por iniciativa privada posean, en su plana docente o administrativa, personal condenado con sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos señalados en el numeral 10.1) del presente manual.
- c) Es deber de todo el personal que labora en el Instituto “Ábaco Piura” presentar al momento de su incorporación una declaración jurada donde certifica que no aparece inscrito en el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delito de Violación de la Libertad Sexual o Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; el faltar a la verdad en este aspecto, implica destitución inmediata y sometimiento a las correspondientes implicancias que mandan las leyes y dispositivos vigentes.

- d) Las competencias para todos los cargos o puestos que se desempeñan en el Instituto “Ábaco Piura”, se describen en el siguiente cuadro resumen.

## 8. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS

	ÓRGANOS		CARGOS	Nº DE PLAZAS
<b>DE DIRECCION</b>	1	Dirección General	<i>Director General</i>	01
	2	Consejo Asesor	<i>Asesores</i>	03
<b>DE LINEA</b>	3	Unidad Académica	<i>Jefe</i>	01
	3.1.	Coordinaciones de los Programas de Estudio	<i>Coordinador</i>	04
	3.2.	Secretaría Académica	<i>Responsable</i>	01
	4	Unidad de Formación Continua	<i>Jefe</i>	01
	5	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<i>Jefe</i>	01
	5.1.	Tópico	<i>Responsable</i>	01
	5.2.	Área de Empleabilidad y Egresados	<i>Responsable</i>	01
	5.3.	Área de Servicio Social	<i>Responsable</i>	01
	5.4	Área de Psicopedagogía	<i>Responsable</i>	01
<b>DE APOYO</b>	6	Soporte Informático y TICS	<i>Jefe</i>	01
	7	Área de Marketing y Ventas	<i>Jefe</i>	01
	8	Administración	<i>Administrador</i>	01
	8.1.	Sección de finanzas y Contabilidad	<i>Responsable</i>	01
	8.2.	Seguridad y Vigilancia	<i>Responsable</i>	01
	8.3.	Mantenimiento y Servicios	<i>Responsable</i>	01
	8.4.	Logística	<i>Responsable</i>	01
	9	Biblioteca	<i>Bibliotecario</i>	01
<b>DE ASESORAMIENTO</b>	10	Área de Calidad y Desarrollo	<i>Responsable</i>	01
	11	Asesoría Legal externa	<i>Asesor Legal</i>	01
	12	Docentes	<i>Docente</i>	26

## 9. PERFILES DE PUESTOS

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Director General</b>
<b>PERFIL</b>	<p>El director general es la máxima autoridad y representante del Instituto “Abaco Piura”, responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, monitoreo, evaluación y control de todas las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y de los diferentes servicios.</p> <p>Cuenta con el grado de maestro registrado en la SUNEDU y con no menos de 5 años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.</p>
<b>UBICACIÓN</b>	Dirección General
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Reporta a los Promotores
<b>INTERRELACIONES</b>	<p>Ejerce autoridad directa y funcional sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Asesor</li> <li>- Responsable de Unidad Académica</li> <li>- Administrador</li> <li>- Responsable de Formación Continua</li> <li>- Responsable de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>- Responsable de la oficina de Calidad y Desarrollo</li> <li>- Asesor Legal</li> <li>- Responsable de Soporte Informático</li> <li>- Responsable de Marketing y Ventas</li> </ul>
	<p>Ejerce autoridad indirecta sobre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario (a) Académico(a)</li> <li>- Coordinadores Académicos</li> <li>- Docentes</li> <li>- Responsable e Inserción Laboral y Egresados</li> <li>- Responsable de Servicio Social</li> <li>- Responsable del Servicio Psicopedagógico</li> <li>- Responsable del Servicio de Emergencia (Tópico)</li> <li>- Responsable de Finanzas y Contabilidad</li> <li>- Responsable de Mantenimiento y Servicios</li> <li>- Responsable de Logística</li> <li>- Vigilantes</li> <li>- Bibliotecaria (o)</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	<p>Es responsable por la prestación del servicio educativo asegurando las condiciones básicas de calidad normadas por el Ministerio de Educación y el funcionamiento académico y administrativo del Instituto.</p> <p>Coordina con todas las áreas, unidades y oficinas del Instituto.</p>
<b>FINALIDAD</b>	Conducir el funcionamiento del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y las autoridades educativas correspondientes, así como los instrumentos de gestión aprobados y los objetivos institucionales.
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. Proponer los programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</p> <p>b) Proponer el proyecto de presupuesto anual.</p> <p>c) Realizar conjuntamente con el personal promotor y el consejo asesor, las proyecciones a futuro en materia económicas y financieras de la Institución.</p>

- d) Promover y firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia y cautelar su cumplimiento.
- e) Seleccionar y contratar personal de la Institución
- f) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso o contratación de personal docente, administrativo y de servicio conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- g) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes que laboran en la institución y aprobar la renovación de los docentes contratados.
- i) Presidir el Concejo Asesor Institucional y designar a los miembros del mismo. Promover la investigación aplicada, innovación tecnológica y proyección social según corresponda.
- j) Conducir la elaboración, aplicación y evaluación de los documentos de gestión como son: El Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional, etc. de manera participativa.
- k) Promover la ejecución de proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación tecnológica.
- l) Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- m) Establecer, en coordinación con el Concejo Asesor, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar adecuándola a las características geográficas, económico-productivas y sociales de la localidad, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje.
- n) Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la Institución Educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las acciones destacadas en beneficio de la comunidad educativa.
- o) Asegurarse de la existencia suficiente de mobiliario, equipamiento e infraestructura de la Institución Educativa, y gestionar su adquisición, así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- p) Responsable del desarrollo y acciones del Plan de capacitación de personal.
- q) Presidir las reuniones Técnico-Pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines del instituto.
- r) Autorizar visitas de estudio, pasantías y excursiones dentro del ámbito departamental de acuerdo a las normas específicas.
- s) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y convalidación de Unidades Didácticas o Módulos, aplicando la normatividad vigente.
- t) Representar legalmente a la institución
- u) Expedir certificados de estudios.
- v) Estimular y sancionar, según el caso, a los alumnos de la institución, de conformidad con lo normado.
- w) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.
- x) Llamar la atención en forma verbal o por escrito al personal de la Institución Educativa, por incumplimiento de funciones.
- y) En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito al Órgano Promotor para tomar las medidas correspondientes.
- z) Formular en coordinación con las respectivas áreas de trabajo el cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- aa) Integrar la comisión encargada de otorgar la administración de kioscos, cafetería y otros servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

	<p>bb) Dar a conocer con anticipación las normas, disposiciones y otros documentos emanados de la superioridad para su pleno cumplimiento.</p> <p>cc) Formar parte del comité de defensa del estudiante</p>
<b>REQUISITOS</b>	Título profesional en Educación, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carrera afín a los Programas de Estudios que se imparten en la Institución.
	Maestro/Registrado en la SUNEDU.
	Cinco (05) años mínimo, de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
	Cinco (05) años mínimo de experiencia comprobada enseñando en educación superior tecnológica.
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>– Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Promotor</b>
<b>PERFIL</b>	<p>El Instituto “Ábaco Piura” cuenta con un Consejo Asesor que es presidido para para asesorar al Director General, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como contribuir al éxito de la gestión de la institución.</p> <p>Concurre con el Director General y Jefes de las unidades. La participación del Consejo Asesor es ad honorem.</p>
<b>UBICACIÓN</b>	Oficina de Promotoría
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Promotoría
<b>INTERRELACIONES</b>	Dirección General Promotoría
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	<p>El consejo asesor es responsable del asesoramiento a dirección general para el control y cumplimiento de normas del Ministerio de Educación y el funcionamiento académico y administrativo del Instituto.</p> <p>Coordina con dirección general y el órgano promotor</p>
<b>FINALIDAD</b>	Organiza y Preside reuniones del consejo directivo y provee de los recursos que contribuyan al éxito de la gestión de la institución.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Consejo Asesor coordina y da coherencia al proceso pedagógico.</li> <li>• Promueve la elaboración y ejecución de los planes de estudios de los diferentes programas de estudios, así como la propuesta pedagógica (Proyecto Curricular de la Institución).</li> <li>• Asesora al director general en la gestión de la institución.</li> <li>• Contribuye en la elaboración, ejecución, monitoreo y supervisión de los documentos de gestión de la institución.</li> <li>• Analiza y propone estrategias viables y adecuadas para la resolución de las situaciones de conflicto que se puedan presentar en la gestión.</li> <li>• Contribuye con el Director General en la definición de mecanismos de vinculación del Instituto con el sector externo.</li> <li>• Apoya al Director General en 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 de la sociedad.</li> <li>• Elabora propuestas de mejora en la estructura y funcionamiento institucional para la optimización del servicio que brinda a la comunidad.</li> <li>• Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Educación, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carrera afín a los Programas de Estudios que se imparten en la Institución.</li> <li>• Cinco (05) años mínimo, de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.</li> </ul>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido</li> </ul>

	<p>en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li><li>- Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li><li>- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li></ul>
--	---



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Jefe de Unidad Académica</b>
<b>PERFIL</b>	Profesional o profesional técnico; dirige el funcionamiento de las actividades académicas de los programas de estudio, asegurando las condiciones de calidad en la gestión pedagógica, con docentes especializados y actualizados, en entornos pertinentes y seguros.
<b>UBICACIÓN</b>	Unidad Académica
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Director General
<b>INTERRELACIONES</b>	Ejerce autoridad sobre: Secretario Académico Coordinadores de Programas de estudios
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Es responsable del funcionamiento de los programas de estudio. Ejerce coordinaciones con: Coordinadores de Programas Docentes Administrador Bibliotecaria (o)
<b>FINALIDAD</b>	Asegurar procesos y procedimientos académicos y administrativos de los programas de estudios, en concordancia con la normatividad vigente. El ejercicio de este puesto es a tiempo completo.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar el trabajo académico, la calendarización del periodo académico y la distribución de horarios.</li> <li>b) Responsable del desarrollo y acciones del Plan de capacitación de personal.</li> <li>c) Promueve e implementa acciones de mejora a la estructura curricular y la metodología de la enseñanza.</li> <li>d) Planifica, conduce y evalúa el plan de actualización y capacitación docente.</li> <li>e) Dirige, orienta, monitorea y evalúa el proceso de aprendizaje – enseñanza.</li> <li>f) Da cumplimiento a lo estipulado en el Cuadro de Horas institucional.</li> <li>g) Elaborar los horarios de los diferentes Programas de Estudio y monitorear la planificación, ejecución y evaluación de las programaciones curriculares, syllabus y las actividades de aprendizaje.</li> <li>h) Planifica, implementa, organiza, ejecuta y evalúa el proceso de Supervisión Académica, asegurándose que los estudiantes reciban sus horas efectivas de clase.</li> <li>i) Atención permanente a los estudiantes en consultas de orden económico, académico y aspectos de carácter personal</li> <li>j) Orienta y asesora a los docentes en el conocimiento, implementación y aplicación de la normatividad vigente con sus respectivos instrumentos para el correcto desarrollo de su trabajo académico.</li> <li>k) Eleva informes periódicos de su gestión a la Dirección General del instituto. Adopta las medidas necesarias y adecuadas para el correcto desarrollo del proceso académico en la institución.</li> <li>l) Integrar el Consejo Asesor Institucional. Establece el Control de Asistencia, así como la propuesta de cambios y/o reemplazos del personal docente que labora en la institución.</li> <li>m) Aprueba las Actas de Evaluación, Nóminas, Certificados y otros documentos académicos al concluir cada periodo académico y programa de estudios.</li> <li>n) Evalúa y monitorea la planificación, implementación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de los Coordinadores de Programa de Estudios.</li> </ul>

	<p>o) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</p> <p>p) Formar parte del Comité de Seguridad y Vigilancia Institucional</p> <p>q) Formar parte del comité de defensa del estudiante</p> <p>r) Preside el Comité de EFSRT</p>
<b>REQUISITOS</b>	<p>Bachiller Universitario/Titulado o Profesional Técnico en Educación, Administración de Empresas, Ingeniero o Profesional Técnico en Computación e Informática, Administración de Empresas o Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.</p> <p>Cinco (05) años mínimo, de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.</p> <p>Cinco (05) años mínimo de experiencia comprobada enseñando en educación superior tecnológica o Técnico - Productiva</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse, o como formador–instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrollados en los siete (07) años previos al momento de su postulación o designación para el puesto.</p>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>– Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Coordinador de Programas de Estudio</b>
<b>PERFIL</b>	Profesional afín con el PE. Ejercer las coordinaciones de las actividades de enseñanza aprendizaje de acuerdo con el itinerario formativo, supervisando el cumplimiento de los programas, planes de estudio y perfiles de egreso. Ejerce el puesto a tiempo completo.
<b>UBICACIÓN</b>	Unidad Académica
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Jefe de Unidad Académica
<b>INTERRELACIONES</b>	Dirección General Jefe de Unidad Académica Bibliotecario Responsable De Bienestar y Empleabilidad Responsable Soporte Informático y TICs
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Es responsable de la programación y ejecución de los procesos académicos del programa a su cargo. Coordina con el Jefe de la Unidad Académica, Administrador, Secretario Académico.
<b>FINALIDAD</b>	Planificación, dirección, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones técnico – pedagógicas y administrativas de los correspondientes Programas de Estudio. Asesora y acompaña a los estudiantes de su programa en el logro de las metas y objetivos trazados.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo.</li> <li>b) Promover y apoyar el trabajo de los estudiantes, padres de familia y comunidad estimulando la educación y la interacción educativa.</li> <li>c) Actualizar los Planes de Estudio del programa en colaboración con los docentes y profesionales técnicos del sector productivo.</li> <li>d) Promover y desarrollar actividades educativas de carácter cultural, científico, artístico, social, deportivo, y otros similares como parte del currículo y otras disposiciones.</li> <li>e) Apoyar las actividades de carácter cívico - patriótico orientados a fortalecer la unidad e identidad nacional con el apoyo del personal docente y los Comités de Aula.</li> <li>f) Coordinar el funcionamiento de los Comités de Aula del Programa de Estudios a su cargo y otras organizaciones que propicien la participación de los estudiantes.</li> <li>g) Desarrollar actividades que promuevan el desarrollo personal, profesional del personal de la institución, en especial, de los integrantes del Programa de Estudios bajo su responsabilidad.</li> <li>h) Asesorar y orientar la labor del personal docente a su cargo.</li> <li>i) Mantener el mejor nivel de relaciones inter personales y de ambiente de trabajo a fin de propiciar el éxito de la tarea educativa.</li> <li>j) Orientar y asesorar la aplicación de la normatividad correspondiente.</li> <li>k) Informar sobre el desarrollo del monitoreo y supervisión educativa.</li> <li>l) Promover la participación de los docentes en las acciones y plan de capacitación y actualización.</li> </ul>

	<p>m) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</p> <p>n) Formar parte del Comité de Seguridad y Vigilancia Institucional</p> <p>o) Formar parte del comité de defensa del estudiante</p>
<b>REQUISITOS</b>	<p>Bachiller/Titulado en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Informático o Industrial, Profesional Técnico en Computación e Informática, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, Administración de Empresas, Contabilidad o Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.</p> <p>Cinco (05) años mínimo de experiencia comprobada enseñando en educación superior tecnológica o Técnico - Productiva</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse, o como formador–instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrollados en los siete (07) años previos al momento de su postulación o designación para el puesto.</p>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Responsable de Secretaría Académica</b>
<b>PERFIL</b>	Gestiona, administra y emite la documentación y la información académica de los estudiantes y egresados de los programas de estudio.
<b>UBICACIÓN</b>	Unidad Académica
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Jefe de la Unidad Académica
<b>INTERRELACIONES</b>	Se interrelaciona con los Coordinadores de Programa de Estudios, estudiantes, Responsable de Formación Continua
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de organizar, resguardar e informar sobre los procesos académicos y resultados obtenidos por los estudiantes, así como emitir documentación pedagógica oficial.
<b>FINALIDAD</b>	La finalidad del puesto es archivar la documentación e información pedagógica y académica de los estudiantes y egresados.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar junto con la dirección, los procesos de matrícula, certificación, convalidación y titulación de los estudiantes de la institución según el calendario.</li> <li>b) Atender y evaluar las solicitudes de traslado externo e interno de estudiantes.</li> <li>c) Planificar, ejecutar y evaluar la expedición y registro de Títulos Profesionales según los procedimientos correspondientes.</li> <li>d) Fedatear o autenticar las fotocopias de los documentos emitidos por la institución y que sean requeridos por los usuarios.</li> <li>e) Mantener actualizada la información personal de cada estudiante, incluyendo Fichas de Matrícula, Certificados de Estudios, datos personales y otros exigidos al momento de la matrícula.</li> <li>f) Administrar y mantener actualizado el acervo documentario del área, clasificándolo según criterios adecuados y acorde a las necesidades propias de la gestión administrativa.</li> <li>g) Recibir y canalizar a las áreas correspondientes la documentación que ingresa a la institución.</li> <li>h) Organizar, supervisar y efectuar seguimiento de los expedientes u otros documentos que ingresan a la institución.</li> <li>i) Velar por la seguridad y confidencialidad de la documentación e información de la institución.</li> <li>j) Recibir y atender a los estudiantes y usuarios en general, derivando a las áreas correspondientes, según sea el caso.</li> <li>k) Redactar y extender documentación solicitada por los estudiantes, ex alumnos y usuarios en general como: Certificados de Estudios, Resoluciones de Reingreso, Licencia de Estudios, Reserva de Matrícula, Constancias y Diplomas de Egresado, Constancias de No Adeudo, Constancias de Estudios, etc.</li> <li>l) Administrar, supervisar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del trámite documentario del área.</li> <li>m) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>	<p>Bachiller/Titulado. Educación, Administrador de Empresas, Contador, Profesional Técnico en Computación e Informática O Secretariado, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, Administración de Empresas u otra carrera afín. Cinco (05) años mínimo, de experiencia comprobada en instituciones educativas públicas o privadas. Cuatro (4) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse, o como formador–instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrollados en los siete (07) años previos al momento de su postulación o designación para el puesto.</p>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Jefe de Formación Continua</b>
<b>PERFIL</b>	Provee a egresados actividades de actualización y especialización para el ejercicio de sus funciones laborales y la acumulación de capacidades y competencias complementarias.
<b>UBICACIÓN</b>	Unidad de Formación Continua
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Director General
<b>INTERRELACIONES</b>	Jefe de Unidad Académica Responsable de Calidad y Desarrollo Administrador Coordinadores de Programas de estudio Jefe de Bienestar y Empleabilidad
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de desarrollar actividades de formación continua del Instituto. Coordina con la Dirección General y Administrador
<b>FINALIDAD</b>	Asegurar que el Instituto ejecute programas de formación continua
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar las necesidades de Formación Continua de la comunidad educativa del IES "Abaco Piura" evaluando la factibilidad de los programas de formación a ser desarrollados de acuerdo a los resultados del estudio del mercado laboral realizado.</li> <li>Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los Programas de Formación Continua institucionales, los cuales se reflejan en el Plan Anual de Trabajo.</li> <li>Proponer mediante conducto regular la reglamentación específica con relación a los Programas de Formación Continua para su aprobación por parte de Dirección General.</li> <li>Evaluar los procesos y resultados de las acciones de formación continua.</li> <li>Seleccionar a los profesionales que formarán parte de los Programas propuestos por la unidad de Formación Continua con la asesoría de los Coordinadores de los Programas de Estudio; y su posterior aprobación por parte de Dirección General con una Resolución Directoral</li> <li>Proponer iniciativas y ajustes en los programas de formación continua.</li> <li>Promocionar los programas de formación continua.</li> <li>Preparar y elevar los informes y resultados de cada una de las actividades desarrolladas a la instancia correspondientes de jefaturas y/o Dirección General</li> <li>Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</li> <li>Formar parte del Comité de Seguridad y Vigilancia Institucional</li> <li>Formar parte del comité de defensa del estudiante</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de educador, con estudios en formación bajo el enfoque de competencias y capacidades.</li> <li>Tres años de experiencia en desarrollo de programas de capacitación.</li> </ul>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	Están impedidos de ejercer el cargo quienes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</li> <li>Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Jefe de Bienestar y Empleabilidad</b>
<b>PERFIL</b>	Se ocupa del bienestar académico de salud, social y de prevención de los estudiantes en los aspectos académicos, de salud, sociales y de prevención y atención contra el hostigamiento sexual, y, asimismo de la empleabilidad y seguimiento de los egresados. El desempeño de este puesto es a tiempo completo.
<b>UBICACIÓN</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Director General
<b>INTERRELACIONES</b>	Unidad de Formación Continua, Coordinadores de programas de estudio, Tópico, servicio social y psicológico.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de atender los problemas que enfrentan los estudiantes en las instalaciones del Instituto y gestionar la bolsa de trabajo para egresados, así como efectuar su seguimiento. Coordina con el Jefe de la Unidad Académica, Secretario Académico, Coordinadores de programas de estudio.
<b>FINALIDAD</b>	Profesional encargado de velar por el bienestar físico, intelectual y emocional de los estudiantes de nuestra institución; efectúa seguimiento y monitoreo a los procesos de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, prácticas pre - profesionales, inserción laboral, situación profesional de nuestros egresados y en general, con todo lo que se refiere a la comodidad y bienestar de nuestros educandos dentro de nuestra institución.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Bienestar y Empleabilidad.</li> <li>b) Evaluar los servicios: social, consejería, psicológico u otras de su competencia.</li> <li>c) Brindar acciones de tutoría en aspectos personales, familiares, cívico – patriotas, etc. según sean las necesidades detectadas.</li> <li>d) Organizar el servicio de empleabilidad y de seguimiento de egresados.</li> <li>e) Informar a Dirección General sobre el desempeño y resultados de los servicios a su cargo.</li> <li>f) Formar parte del comité de defensa del estudiante</li> <li>g) Efectuar el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>h) Proponer a Dirección General la suscripción de convenios con fines laborales de los egresados, o bolsa de trabajo y para la realización de EFSRT.</li> <li>i) Mantener actualizada la base de datos con información básica de los egresados y su situación académica.</li> <li>j) Elaborar el padrón de egresados de la institución y efectuar seguimiento de la trayectoria profesional y/o situación laboral de los mismos.</li> <li>k) Establecer alianzas estratégicas con otras organizaciones y sector empresarial para la promoción y creación de una bolsa de trabajo institucional para fomentar al empleo de nuestros egresados y estudiantes.</li> <li>l) Coordinar con los responsables de los diferentes programas de estudios para viabilizar y optimizar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.</li> <li>m) Organizar y administrar el Servicios de Atención de Emergencias o Botiquín de la Institución.</li> <li>n) Capacitación y Asesoramiento para la búsqueda de empleo</li> <li>o) Programar Charlas de Orientación y otras actividades sobre temas afines a la unidad.</li> </ul>



	<p>p) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</p> <p>q) Formar parte del Comité de Seguridad y Vigilancia Institucional</p> <p>r) Formar parte del comité de defensa del estudiante</p> <p>s) Realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional</p>
<b>REQUISITOS</b>	<p>Profesional Técnico, Bachiller o Titulado en Educación, Administrador de Empresas, Ingeniero, Psicólogo, Médico, enfermero o Profesional Técnico en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente; Computación e Informática; Administración de Empresas; Enfermería Técnica o Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.</p> <p>Cinco (05) años mínimo de experiencia comprobada enseñando en educación superior tecnológica o Técnico - Productiva</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse, o como formador–instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrollados en los siete (07) años previos al momento de su postulación o designación para el puesto.</p>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> </ul> <p>Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Responsable de Tópico</b>
<b>PERFIL</b>	Proporciona primeros auxilios y servicios de atención de emergencia por accidentes sufridos en las instalaciones del Instituto.
<b>UBICACIÓN</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad-Servicio de Atención de Emergencias
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>INTERRELACIONES</b>	Dirección General, Coordinadores de Programas de Estudio, Administrador. Estudiantes
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de realizar la atención primaria y básica de estudiantes que sufren accidentes en las instalaciones del Instituto y trasladarlos a servicios especializados, de ser el caso. Coordinadores de programas de estudio. Administrador y estudiantes.
<b>FINALIDAD</b>	Tiene por finalidad asegurar la atención inmediata y de emergencia de estudiantes que sufren accidentes.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el plan de atención de emergencias.</li> <li>b) Diseñar protocolos de emergencias y difundirlas entre estudiantes, docentes y personal.</li> <li>c) Capacitar a estudiantes y docentes en la prevención de accidentes.</li> <li>d) Atender estudiantes que sufren accidentes en las instalaciones del Instituto.</li> <li>e) Acompañar a estudiantes a los servicios especializados más cercanos, en caso de accidentes graves que requieren atención especial.</li> <li>f) Reportar al Jefe de la Unidad de Bienestar las incidencias y atenciones.</li> <li>g) Mantener la implementación de recursos logísticos para la atención de estudiantes.</li> <li>h) Capacitación, talleres y charlas en temas de habilidades blandas y salud mental para personal docente, administrativos, de servicios y estudiantes.</li> <li>i) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Bachiller/Titulado en Medicina o Enfermería, Profesional Técnico en Enfermería u otra carrera afín.
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Responsable de Empleabilidad y Egresados</b>
<b>PERFIL</b>	Articula las demandas de personal especializado en las líneas educativas del Instituto con las necesidades de empleabilidad de los egresados y registra periódicamente su estado laboral
<b>UBICACIÓN</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad-Oficina de Inserción Laboral y Seguimiento
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar
<b>INTERRELACIONES</b>	Coordinadores de Programas de Estudios, Secretario Académico, Egresados. Asimismo, centros laborales
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Es responsable de administrar la bolsa de trabajo y efectuar el seguimiento a los egresados, así como reportar los resultados de sus actividades.
<b>FINALIDAD</b>	Insertar a los egresados del instituto en centros laborales pertinentes con sus estudios.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el plan de inserción laboral de los egresados, así como el plan de seguimiento de egresados.</li> <li>b) Organizar la bolsa de trabajo del Instituto.</li> <li>c) Comunicar y difundir a los egresados las oportunidades de contrataciones pertinentes y formales.</li> <li>d) Llevar el registro de contrataciones de los egresados, de acuerdo con los planes.</li> <li>e) Reportar los niveles de contrataciones de los egresados.</li> <li>f) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</li> <li>g) Formar parte del comité de defensa del estudiante</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<p>Profesional Técnico, Bachiller o título profesional.  Un año de experiencia laboral en gestión administrativa y reportes.  Conocimientos y/o experiencia en aplicación de encuestas.  Conocimientos y/o experiencia en investigación de mercado.</p>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Responsable de Servicio Social</b>
<b>PERFIL</b>	Atiende estudiantes con bajos rendimientos ocasionados por dificultades sociales y familiares.
<b>UBICACIÓN</b>	Servicio de Bienestar y Empleabilidad-Oficina de Servicio Social
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Jefe de Bienestar y Empleabilidad
<b>INTERRELACIONES</b>	Coordinadores de Programas de Estudio - Estudiantes
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de atender estudiantes con problemas sociales y familiares que afectan su rendimiento académico
<b>FINALIDAD</b>	Contribuir con el rendimiento satisfactorio de estudiantes con dificultades de naturaleza social.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Tutoría y Consejería en atención a las necesidades y/o problemas detectados.</li> <li>b) Elaborar diagnósticos de casos en estudiantes con problemas socio familiares.</li> <li>c) Asesoría y consejería personalizada a los estudiantes que necesiten apoyo.</li> <li>d) Brindar acciones de tutoría en aspectos personales, familiares, cívico – patriotas, etc. según sean las necesidades detectadas.</li> <li>e) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</li> <li>f) Formar parte del comité de defensa del estudiante</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Bachiller o título profesional en Educación, Administración, Trabajo Social, Psicología, o afines.
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Responsable de Psicopedagogía</b>
<b>PERFIL</b>	Se ocupa de la atención de estudiantes con problemas de aprendizaje, proporcionando tratamientos individuales que ayuden al estudiante a superar sus dificultades.
<b>UBICACIÓN</b>	Servicio de Bienestar y Empleabilidad-Oficina de Psicología
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Jefe de Bienestar y Empleabilidad
<b>INTERRELACIONES</b>	Coordinadores de Programas de Estudios, Jefe de Unidad Académica, Responsable de Servicio Social, Estudiantes, padres de familia.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de atender estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje.
<b>FINALIDAD</b>	Lograr un rendimiento satisfactorio de los estudiantes del instituto.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el servicio psicopedagógico de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.</li> <li>b) Acompañar y orientar a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de optimizar sus logros de aprendizaje.</li> <li>c) Designar a los docentes tutores que ejecutarán labor tutorial y asignar el grupo de estudiantes que tendrán a cargo, teniendo como referencia la especialidad de los estudiantes asignados que vaya acorde con el perfil del docente tutor.</li> <li>d) Publicar los en las vitrinas correspondientes, así como en la página web institucional los Listados de Labor Tutorial para conocimiento de los docentes tutores y estudiantes asignados.</li> <li>e) Elaborar y administrar la Ficha de Seguimiento del Estudiante que se empleará de manera personalizada.</li> <li>f) Planificar, ejecutar y evaluar Talleres de Sensibilización, Capacitación y</li> <li>g) Retroalimentación para estudiantes y trabajadores de la institución referidos a temas propios del área y según las necesidades detectadas.</li> <li>h) Organizar reuniones informativas con los grupos asignados.</li> <li>i) Evaluar la situación del estudiante, y derivar a los servicios profesionales, aquellos casos que rebasen el nivel de competencia del Docente Tutor y del</li> <li>j) Servicio de Psicología para su tratamiento y solución.</li> <li>k) Realizar los reportes de las actividades ejecutadas al Jefe de Bienestar y Empleabilidad.</li> <li>l) Elaborar informes periódicos para el director general sobre los casos excepcionales detectados en los estudiantes, así como en el personal docente.</li> <li>m) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</li> <li>n) Formar parte del comité de defensa del estudiante</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Bachiller/Titulado como Psicólogo, Psicopedagogo, Educador con maestría en Psicopedagogía u otra carrera afín.
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén inhabilitados para el ejercicio profesional de Psicología.</li> <li>– Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del</li> </ul>

	<p>terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li><li>- Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li><li>- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li></ul>
--	---

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Jefe Soporte Informático y TICs</b>
<b>PERFIL</b>	Manejo de los sistemas informáticos de la institución, asistencia y orientación para el trabajo académico, así como realizar la instalación y mantenimiento del software requerido por los programas de estudio del Instituto. El ejercicio de este puesto es a tiempo completo.
<b>UBICACIÓN</b>	Área de Soporte Informático y TICs
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Director General
<b>INTERRELACIONES</b>	Jefe de Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, Administrador Responsable de Formación Continua.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Jefe de Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, Administrador Responsable de Formación Continua, proveedores de servicios y tecnología informática.
<b>FINALIDAD</b>	Disponer de servicios informáticos para las actividades académicas y administrativas del Instituto.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar el trabajo de su área, implementando acciones de mejora.</li> <li>b) Gestionar el Sistema Integral SIA, la plataforma académica y administrativa del Q10 y la herramienta zoom pro licenciada.</li> <li>c) Capacitar a los estudiantes en la plataforma Q10 y asistir y orientar a los alumnos con dificultades en sus equipos de cómputo, laptops, tablets y otros.</li> <li>d) Realizar la instalación y mantenimiento del software de los diferentes programas de estudio que ofrece la institución.</li> <li>e) Efectuar la instalación de los softwares en los laboratorios y oficinas.</li> <li>f) Administrar y guardar el backup semanal de la data institucional.</li> <li>g) Gestionar adecuadamente el WI FI de la Institución.</li> <li>h) Responsable del ingreso de información a la biblioteca virtual institucional.</li> <li>i) Coordinar con servicio técnico para el buen funcionamiento de los equipos en los laboratorios y oficinas.</li> <li>j) Evaluar el rendimiento y mantener operativo los equipos de cómputo (software) y proponer la renovación de acuerdo al avance tecnológico y en función a la disponibilidad del presupuesto existente.</li> <li>k) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</li> <li>l) Asesoría y responsabilidad de ingreso y actualización de datos en la plataforma Conecta del Minedu.</li> <li>m) Responsable de capacitación y actualización de la plataforma de EFSRT</li> <li>n) Responsable de capacitación de plataforma virtual Q10</li> <li>o) Formar parte del Comité de Seguridad y Vigilancia Institucional</li> <li>p) Formar parte del comité de defensa del estudiante</li> <li>q) Responsable del centro de procesamiento de datos de Abaco Piura.</li> <li>r) Responsable del mantenimiento y actualización del portal web institucional.</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>	<p>Bachiller Universitario/Titulado o Profesional Técnico en Sistemas, Profesional Técnico en Computación e Informática, o Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.</p> <p>Dos años mínimo, de experiencia comprobada en el manejo de sistemas informáticos, conocimiento de software y hardware, diseñar, programar y mantener sistemas informáticos, optimizando los datos que maneja la institución, diseñar y mantener actualizados los sitios web.</p>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Jefe de Marketing y Ventas</b>
<b>PERFIL</b>	Identificar y promover el desarrollo de oportunidades del instituto en el mercado de la educación para el trabajo. Ejerce el cargo a tiempo completo.
<b>UBICACIÓN</b>	Área de Marketing y Ventas
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Director General
<b>INTERRELACIONES</b>	Centros de educación básica, interesados en educación superior tecnológica, Director General.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	La responsabilidad es la implementación de estrategias de marketing y venta de la marca institucional. Coordina con Dirección General, Coordinadores de programas de estudio, Jefe de la Unidad Académica, Oficina de Calidad y Desarrollo, Administrador.
<b>FINALIDAD</b>	Desarrollar las estrategias de marketing y la política de ventas en la institución, orientadas hacia una efectiva difusión y puesta en conocimiento de nuestros programas y servicios educativos, promoviendo su efectiva contribución en el afianzamiento de nuestra marca institucional.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseñar e implementar el plan de Marketing del IES. Privado "ÁBACO – Piura".</li> <li>b) Definir y evaluar las estrategias de marketing de los servicios que brinda nuestra institución.</li> <li>c) Planificar, diseñar, dirigir, controlar y evaluar los Planes de Ventas a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>d) Planificar, elaborar y gestionar el presupuesto del área, bajo unos estándares de eficiencia y optimización de recursos.</li> <li>e) Analizar las acciones puestas en marcha, evaluar y controlar los resultados de las mismas.</li> <li>f) Dirigir y liderar el desarrollo de actividades de difusión de la marca de la institución.</li> <li>g) Administrar información válida y confiable del entorno competitivo, para la toma de decisiones, vencer las debilidades, aprovechar las fortalezas y dar respuestas tácticas a nivel de marketing y comercialización.</li> <li>h) Evaluar y elaborar Planes de Mejora que permitan optimizar las estrategias de captación de alumnos.</li> <li>i) Investigar la realidad del mercado laboral actual.</li> <li>j) Conocer la situación laboral en los diferentes estratos sociales de la región para elaborar planes de trabajo a partir de la información recogida.</li> <li>k) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Bachiller/Titulado como Administrador de Empresas, Ciencias de la Comunicación, Ingeniero de Sistemas, Informático o Industrial, Profesional Técnico en Diseño Gráfico, Computación e Informática, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, o Marketing; con 05 años de experiencias en el cargo.
<b>IMPEDIMENTOS</b>	Están impedidos de ejercer el cargo quienes: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li><li>- Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li><li>- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li></ul>
--	---

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Administrador</b>
<b>PERFIL</b>	Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos, financieros, informáticos, logísticos, de equipamiento y de infraestructura en general con los que cuenta el Instituto. Ejerce el puesto a tiempo completo.
<b>UBICACIÓN</b>	Administración
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Director General
<b>INTERRELACIONES</b>	Ejerce autoridad sobre las oficinas de Finanzas y Contabilidad, Seguridad y Vigilancia, Mantenimiento y Servicios y Logística.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de asignar los recursos institucionales para el cumplimiento de los fines, objetivos y el desarrollo del servicio educativo. Coordina con todas las áreas y unidades de la institución.
<b>FINALIDAD</b>	Proporcionar los recursos logísticos oportunamente para el desarrollo de las actividades académicas y de soporte administrativo, así como las acciones complementarias y de formación continua.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el Plan de Trabajo de Administración del Instituto. Coordinar con el Órgano Promotor y de Dirección General la asignación presupuestal anual.</li> <li>b) Optimizar el uso de los recursos de la institución mediante la planificación, implementación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.</li> <li>c) Asignar recursos de mantenimiento del local institucional, de la infraestructura, laboratorios, equipos y materiales.</li> <li>d) Proveer la adquisición oportuna y adecuada de los requerimientos de materiales y bienes institucionales.</li> <li>e) Seleccionar y contratar personal, en coordinación con Dirección General</li> <li>f) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso o contratación de personal docente, administrativo y de servicio conforme a la normativa</li> <li>g) Coordinar con el director general la actualización de necesidades de personal de la institución.</li> <li>h) Asegurar y controlar el pago puntual y oportuno de los compromisos económicos de la institución, como son: pago a proveedores, planillas, alquileres y otros de acuerdo con las normas vigentes, en coordinación con el director general y la promotoría de la institución.</li> <li>i) Asignar oportuna y eficientemente los recursos educativos, financieros, informáticos, logísticos, de equipamiento y de infraestructura en general con los que cuenta el Instituto.</li> <li>j) Disponer las conciliaciones bancarias en forma mensual de las Cuentas Corrientes y de Ahorros de la institución.</li> <li>k) Realizar gestiones en las entidades financieras en las cuales la institución tiene la administración de sus fondos.</li> <li>l) Organizar los ingresos por fuente de financiamiento, atendiendo en forma cronológica los pagos de las obligaciones en las fechas de pago establecidas.</li> <li>m) Emitir y distribuir, en forma oportuna los reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.</li> </ul>

	<p>n) Procesa la información financiera en el software institucional y en otros que implemente la institución para el mejoramiento y control del trabajo en el área.</p> <p>o) Conducir los procesos de adquisiciones y velar el cumplimiento de las modalidades de adquisición según los montos referenciales.</p> <p>p) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</p> <p>q) Formar parte del comité de defensa del estudiante</p>
<b>REQUISITOS</b>	<p>Bachiller Universitario/Titulado en Administrador de Empresas, Economista, Contador Público Colegiado, Educación o carrera afín.</p> <p>Cinco (05) años mínimo, de experiencia comprobada en la administración de instituciones públicas o privadas.</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse, o como formador–instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrollados en los siete (07) años previos al momento de su postulación o designación para el puesto.</p>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> </ul> <p>Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Responsable de Finanzas y Contabilidad</b>
<b>PERFIL</b>	Realiza la cobranza por servicios prestados y ejecuta los pagos a proveedores y personal, registrando las operaciones en los libros contables.
<b>UBICACIÓN</b>	Oficina de Finanzas y Contabilidad
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Administrador
<b>INTERRELACIONES</b>	Oficina de Logística
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de efectuar las cobranzas y pagos, emitiendo los documentos correspondientes, registrar las operaciones y archivar la documentación. Coordina con proveedores.
<b>FINALIDAD</b>	Asegurar la cobranza por los servicios prestados y los pagos por los compromisos asumidos.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, ejecutar y controlar las cobranzas y pagos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>b) Administrar los fondos recaudados, en concordancia con las instrucciones recibidas por el Administrador y <b>la política aprobada por la Dirección General.</b></li> <li>c) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar el área de Administración.</li> <li>d) Ejecutar, Supervisar y evaluar el registro correcto de las operaciones en los Libros Caja Auxiliar y Libro Bancos.</li> <li>e) Preparar Flujos de Caja y efectuar los correspondientes arqueos en forma diaria.</li> <li>f) Coordinar con el Administrador la conciliación de las Cuentas y Saldos, así como recopilar y consolidar información contable.</li> <li>g) Emitir y distribuir, en forma oportuna los reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.</li> <li>h) Hacer efectivas las transacciones financieras, desembolsos, pagos, cobros, retenciones y todo tipo de obligaciones económicos que hayan sido autorizadas por el Administrador o por la Dirección general.</li> <li>i) Verificar y visar de acuerdo a las normas las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.</li> <li>j) Coordinar con el Administrador la realización del Inventario Físico de los Activos Fijos.</li> <li>k) Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Administrador.</li> <li>l) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<p>Bachiller/Titulado en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Profesional Técnico en Contabilidad o Administración de Empresas.</p> <p>Experiencia profesional: Mínimo un (01) año en instituciones públicas o privadas del sector educativo.</p> <p>Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de contabilidad y/o Caja.</p>

<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li><li>– Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li><li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley Nº 29988</li><li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li><li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li><li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li></ul>
---------------------	--

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Responsable de Seguridad y Vigilancia</b>
<b>PERFIL</b>	Proteger eficiente y eficazmente la comunidad educativa, la institución y los bienes que se encuentran en su interior. Proponer los sistemas de seguridad más adecuados en cada caso, supervisa su uso, el funcionamiento y la conservación o mantenimiento
<b>UBICACIÓN</b>	Oficina de Seguridad y Vigilancia
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Administración
<b>INTERRELACIONES</b>	Con todas las áreas y unidades de la institución
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de asegurar la seguridad de los miembros de la comunidad educativa, así como la infraestructura y equipamiento del Instituto. Coordina con los coordinadores de programas de estudio y el Jefe de la Unidad de Formación Continua, así como con las unidades que atienden a clientes.
<b>FINALIDAD</b>	Mantener la seguridad del Instituto y los miembros de la comunidad educativa.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controlar el ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo al horario establecido.</li> <li>b) Tocar el timbre en los horarios establecidos.</li> <li>c) Ejecutar la vigilancia de los bienes de la institución en su horario correspondiente.</li> <li>d) Controlar los bienes, enseres y otros que entran y salen del plantel con la debida autorización del Director General.</li> <li>e) No permitir el ingreso a personas ajenas a la institución fuera del horario de atención y días feriados salvo con autorización del Director.</li> <li>f) Informar detalladamente y por escrito los daños y/o desperfectos, pérdidas y ocurrencias en las instalaciones y/o mobiliario ocurridas o detectadas durante su horario de trabajo.</li> <li>g) Velar por el cuidado y conservación de la infraestructura, el mobiliario, laboratorios, equipos y otros enseres de la institución.</li> <li>h) Custodiar el local institucional y los bienes que existen en su interior, teniendo en cuenta la política de control establecida.</li> <li>i) Anotar las ocurrencias del servicio en el libro o cuaderno establecido e informar a la superioridad cuando el caso amerite toma de decisiones o acción inmediata.</li> <li>j) Apoyar en el funcionamiento, mediante la distribución de documentos, traslado y arreglo de muebles y otros de interés institucional, siempre que este autorice.</li> <li>k) No abandonar la institución durante su horario de trabajo sin conocimiento del Director General o Jefe de la Unidad Administrativa.</li> <li>l) Ofrecer un trato amable y respetuoso a todo el personal que conforma la comunidad educativa del instituto, padres de familia, así como a cualquier otra persona o autoridad que nos visite.</li> <li>m) Asumir la responsabilidad con cargo a devolución por la pérdida de cualquier bien material institucional en los ambientes a su cargo.</li> <li>n) Abrir las instalaciones del instituto por la mañana para el ingreso de los estudiantes y del personal de la institución.</li> <li>o) Relevarse previa revisión y firmado del Libro de Ocurrencias.</li> <li>p) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</li> <li>q) Formar parte del Comité de Seguridad y Vigilancia Institucional</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>	<p>Auxiliar Técnico o Secundaria Completa.  Experiencia mínima de un año en el puesto en instituciones públicas o privadas, o en labores similares.  Deseable, haber prestado servicio militar obligatorio o voluntario.</p>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén inhabilitados para el ejercicio profesional.</li> <li>– Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley Nº 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Responsable de Mantenimiento y Servicios</b>
<b>PERFIL</b>	Revisa, evalúa y resuelve los problemas de la infraestructura y equipamiento y presentación.
<b>UBICACIÓN</b>	Oficina de Mantenimiento y Servicios
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Administrador
<b>INTERRELACIONES</b>	Mantiene relaciones con todas las áreas y unidades de la Institución en asuntos de su competencia.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Mantener en buen estado de funcionamiento y limpieza las instalaciones e infraestructura del Instituto. Coordina con todas las áreas y unidades de la Institución.
<b>FINALIDAD</b>	Asegura el buen estado de las condiciones de la infraestructura y equipamiento para el servicio educativo y las actividades administrativas.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecuta y controla las actividades de aseo diario de las aulas, oficinas, laboratorios, pasadizos, servicios higiénicos, mobiliario y demás ambientes de la institución.</li> <li>b) Recoge los residuos sólidos de pasadizos, ambientes y escaleras de forma manual y mecánica con el propósito de mantenerlas en correcto estado y aseo.</li> <li>c) Usar obligatoriamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función.</li> <li>d) Realiza el vaciado y recojo de los residuos depositados en los tachos de basura y papeleras de la institución.</li> <li>e) Velar por la seguridad del mobiliario, equipos y enseres de la Institución Educativa siendo su responsabilidad durante su jornada de trabajo.</li> <li>f) Informar a la Dirección General sobre la pérdida y/o deterioro de muebles, equipos y otros bienes que detecte durante la prestación de sus servicios.</li> <li>g) Ofrecer un trato amable y respetuoso a todo el personal que conforma la comunidad educativa del instituto, padres de familia, así como a cualquier otra persona o autoridad que nos visite.</li> <li>h) Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas durante su horario de trabajo.</li> <li>i) Otras funciones afines que le asigne el Director.</li> <li>j) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Auxiliar Técnico o Secundaria Completa. Experiencia mínima de seis (06) meses en el puesto en instituciones públicas o privadas, o en labores similares.
<b>IMPEDIMENTOS</b>	Están impedidos de ejercer el cargo quienes: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Responsable de Logística</b>
<b>PERFIL</b>	Proporciona los recursos para el funcionamiento académico y administrativo del Instituto.
<b>UBICACIÓN</b>	Oficina de Logística
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Administrador
<b>INTERRELACIONES</b>	Jefe de Unidad Académica, Coordinadores de Programas de estudio, Vigilantes. Oficina de Finanzas y Contabilidad.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Tiene la responsabilidad de proveer los recursos logísticos para el funcionamiento del Instituto. Coordina con el Jefe de Unidad Académica, Coordinadores de Programas de estudio, Vigilantes. Oficina de Finanzas y Contabilidad.
<b>FINALIDAD</b>	Asegurar la disponibilidad de recursos logísticos para el servicio educativo y las actividades administrativas.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Logística, así como la adquisición de bienes, servicios, registro, almacenamiento y distribución de acuerdo a los lineamientos y políticas de la institución.</li> <li>b) Elaborar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con la Dirección General y el Jefe del Área Administrativa.</li> <li>c) Ejecutar, supervisar y disponer el abastecimiento de bienes y servicios para las diferentes áreas, unidades, programas u oficinas y mantenimiento de las instalaciones y equipos de la institución.</li> <li>d) Realizar adquisiciones eficientes y oportunas y de aquellas obligaciones derivadas en las adquisiciones, según las especificaciones técnicas necesarias, y de los servicios que se brinda interna y externamente.</li> <li>e) Sugerir al Administrador en base a las necesidades la adquisición de repuestos, insumos y otros componentes para los equipos y otros materiales de la institución, según especificaciones técnicas y otros.</li> <li>f) Recibir, registrar y almacenar los bienes del almacén y efectuar su distribución a los usuarios.</li> <li>g) Supervisar y administrar el funcionamiento permanente del software de logística y/o plataforma virtual institucional, manteniendo actualizada la información de la misma.</li> <li>h) Remitir mensualmente al Administrador el consolidado del movimiento de Almacén.</li> <li>i) Mantener actualizado el control del activo fijo, el Kardex de los bienes del almacén, muebles y enseres; así como las carencias, insuficiencia, altas, bajas, transferencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja; bajo responsabilidad.</li> <li>j) Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, proyectores, equipos multimedia y otros materiales de impresión.</li> <li>k) Administrar y proporcionar soporte técnico a los equipos informáticos.</li> <li>l) Evaluar el rendimiento y mantener operativos los equipos de cómputo; y proponer la renovación de acuerdo al avance de la tecnología y en función a la disponibilidad de presupuesto existente.</li> <li>m) Supervisar y mantener el funcionamiento eficiente del servicio de correo electrónico de los docentes, personal administrativo y estudiantes, siendo responsable de la seguridad de los mismos.</li> </ul>

	<p>n) Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Director General o el Jefe del Área Administrativa.</p> <p>o) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</p>
<b>REQUISITOS</b>	<p>Bachiller/Titulado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, de Sistemas o Informática, Arquitectura de Plataformas y Servicios de TI u otra carrera afín.</p> <p>Experiencia profesional: Mínimo un (01) año en instituciones públicas o privadas del sector educativo.</p> <p>Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de Logística y/o Soporte Técnico.</p>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Bibliotecario</b>
<b>PERFIL</b>	Disponer de manera organizada el material bibliográfico físico y el acceso a material bibliográfico virtual según las especialidades.
<b>UBICACIÓN</b>	Biblioteca
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Jefe de la Unidad Académica
<b>INTERRELACIONES</b>	Coordinadores de Programas de Estudio, Responsable de Formación Continua, alumnos.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Su responsabilidad es proporcionar material bibliográfico y de consulta de los estudiantes.
<b>FINALIDAD</b>	Otorgar material de consulta y bibliografía a los estudiantes según sus necesidades.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos, materiales, equipos y otros materiales de la biblioteca del Instituto.</li> <li>b) Atender a los estudiantes que hagan uso de la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.</li> <li>c) Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura. Planificación y organización de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.</li> <li>d) Promover el hábito de la Lectura a través de Campañas de Sensibilización.</li> <li>e) Administrar la documentación; gestionar estadísticas del uso y manejo de libros y otros recursos bibliográficos, elaborar fichas bibliográficas.</li> <li>f) Organizar y conducir la biblioteca de acuerdo con las normas establecidas en la institución y que se describen en el Contrato de Trabajo.</li> <li>g) Organizar y supervisar el material bibliográfico a su cargo, así como los equipos y otros materiales bajo su responsabilidad.</li> <li>h) Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.</li> <li>i) Planificar y organizar campañas de formación de usuarios.</li> <li>j) Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia.</li> <li>k) Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.</li> <li>l) Asesorar a los usuarios en el correcto uso de los materiales, el ambiente donde se prestan los servicios de biblioteca.</li> <li>m) Asesorar a los usuarios en las consultas bibliográficas que realizan. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, elaborar estudios o estadísticas acerca del tipo de lecturas o frecuencia de uso de un determinado material de la biblioteca.</li> <li>n) Establecer y ejecutar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a estudiantes individualmente como en grupos, con presencia y disposición del(a) bibliotecario(a).</li> <li>o) Mantener los catálogos de autores, títulos y materias actualizados y en perfecto estado de utilización, asimismo, colgar el catálogo digital actualizado en la página web de la institución.</li> <li>p) Mantener los libros y otros materiales debidamente ordenados en las estanterías.</li> </ul>

	<p>q) Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución en las fechas concertadas bajo responsabilidad.</p> <p>r) Administrar el inventario de la biblioteca y mantenerlo actualizado. Informar periódicamente al Jefe de Unidad Académica sobre los libros prestados y no devueltos.</p> <p>s) Organizar la conmemoración de fechas o acontecimientos importantes, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial, etc.</p> <p>t) Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamientos y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.</p> <p>u) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</p>
<b>REQUISITOS</b>	Bachiller/Titulado o Profesional Técnico en Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación, Bibliotecario o carrera afín. Dos (02) años de experiencia en el ejercicio del puesto en instituciones públicas o privadas.
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley Nº 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Jefe de Calidad y Desarrollo</b>
<b>PERFIL</b>	Asegura que nuestra institución brinde un servicio de calidad en todos los estamentos, procesos y procedimientos efectuados al interior de la misma. Investiga, innova, planifica, ejecuta y evalúa procesos destinados a promover una cultura de calidad en todos los servicios que ofrecemos. El puesto es desempeñado a tiempo completo.
<b>UBICACIÓN</b>	Oficina de Calidad y Desarrollo
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Director General
<b>INTERRELACIONES</b>	Jefe de Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Elabora la propuesta de desarrollo del Instituto en condiciones de calidad educativa. Coordina con Instituciones públicas y privadas locales y nacionales, así como gerentes y/o administradores de instituciones y empresas del sector productivo y de servicios público y privado.
<b>FINALIDAD</b>	Gestionar el mejoramiento continuo en las condiciones de calidad de los servicios
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual del área en atención a las necesidades y/o problemas detectados.</li> <li>b) Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa en nuestra Institución.</li> <li>c) Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el Instituto.</li> <li>d) Coordinar la elaboración y ejecución de los planes propuestos para el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, según las normas aprobadas por la autoridad.</li> <li>e) Diseñar estrategias para optimizar los servicios, procesos y procedimientos en nuestra institución, buscando promover una cultura de calidad en todo el quehacer educativo, administrativo y de cualquier otra índole.</li> <li>f) Planificar, ejecutar y evaluar actividades que promuevan un desempeño de calidad entre la comunidad educativa institucional.</li> <li>g) Desarrollar actividades de capacitación que propicien y fortalezcan la cultura de la calidad institucional.</li> <li>h) Promover y desarrollar acciones de investigación e innovación que contribuyan a fomentar una cultura de calidad.</li> <li>i) Elaborar los criterios e indicadores de auto evaluación institucional.</li> <li>j) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<p>Bachiller Universitario/Titulado como Administrador de Empresas, Ingeniero, Economista, Contador Público Colegiado, Educación, u otra carrera afín Cinco (05) años mínimo de experiencia comprobada enseñando en educación superior tecnológica o Técnico - Productiva</p> <p>Tres (03) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse, o como formador–instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrollados en los siete (05) años previos al momento de su postulación o designación para el puesto.</p>

<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li><li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley Nº 29988</li><li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li><li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li><li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li></ul>
---------------------	--

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asesor Legal</b>
<b>PERFIL</b>	Profesional de derecho que asesora a la Dirección General y órganos del Instituto en material legal.
<b>UBICACIÓN</b>	Asesoría Legal externa
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Dirección General
<b>INTERRELACIONES</b>	Director General
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Asesoramiento a la Dirección General en asuntos legales para la toma de decisiones.
<b>FINALIDAD</b>	Asegurar el proceso de toma de decisiones dentro del marco de las leyes.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Opinar en las materias que el Director General pone a su consideración. Informa al Director General sobre las normas legales vigentes que conciernen a la Institución.</li> <li>b) Emite opinión legal sobre resoluciones y documentos institucionales. Asiste a la Dirección General y al Consejo Asesor en asuntos legales de sus competencias.</li> <li>c) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Título profesional de abogado colegiado y habilitado. Experiencia no menor a cinco (05) años en asesoramiento de instituciones educativas privadas.
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley Nº 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Docente</b>
<b>PERFIL</b>	Profesional o profesional técnico con 02 años de experiencia como mínimo en enseñanza de nivel profesional técnico, con dominio práctico en su especialidad con capacidades de transmisión de competencias y capacidades laborales, actualizado y especializado.
<b>UBICACIÓN</b>	Programas de Estudio
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Coordinador de Programa de Estudios
<b>INTERRELACIONES</b>	Unidad Académica, Coordinadores de programas de estudio, áreas de la especialidad en centros laborales, estudiantes de los programas.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Su responsabilidad es conducir los procesos de aprendizaje de los estudiantes en sus respectivas unidades didácticas. Coordina con otros docentes, coordinador del programa de estudios, estudiantes
<b>FINALIDAD</b>	Lograr que los estudiantes alcancen las capacidades y competencias del programa de estudios correspondiente.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Facilitar el aprendizaje significativo, implementando estrategias metodológicas, para construir conocimientos a través de la experimentación y el descubrimiento.</li> <li>b) Proveer espacios de desarrollo y consolidación de la formación en los valores institucionales.</li> <li>c) Ejercer sus capacidades como orientador y mediador de conflictos. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión y Planes de Estudio institucionales.</li> <li>d) Formar parte del comité de defensa del estudiante</li> <li>e) Programar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades curriculares de las unidades didácticas a su cargo y las actividades de Tutoría y Consejería Académica.</li> <li>f) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante los indicadores de logro de las capacidades, de acuerdo a los nuevos criterios y normas vigentes, y tomar las medidas correspondientes para el logro de las capacidades y competencias en los alumnos.</li> <li>g) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad (Carpeta o Portafolio Docente).</li> <li>h) Integrar comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del Instituto en las acciones que permitan el logro de los fines y objetivos institucionales.</li> <li>i) Realizar acciones de recuperación pedagógica con los alumnos que lo requieran.</li> <li>j) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la institución durante la ejecución de su labor docente.</li> <li>k) Llevar un registro auxiliar actualizado con los resultados de la evaluación permanente, asistencia y comportamiento de los estudiantes.</li> <li>l) Elaborar y presentar al Coordinador del Programa de Estudios el diseño de la actividad significativa (Plan de Sesión de Clase).</li> <li>m) Cumplir con la programación, desarrollo y evaluación de su programación curricular.</li> <li>n) Asistir con puntualidad y participar alturadamente en las reuniones convocadas por la Dirección General, Jefe de Unidad Académica o el Coordinador de su Programa de Estudios.</li> <li>o) Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia; con lealtad a la Constitución, a las leyes y a los fines de la Institución.</li> </ul>

	<p>p) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico-patriótico.</p> <p>q) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución educativa.</p> <p>r) Asistir puntualmente al plantel para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.</p> <p>s) Preparar y realizar programas de capacitación y actualización en áreas de su competencia para el personal administrativo y de servicio.</p> <p>t) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</p>
<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p>Bachiller/Titulado o título profesional técnico en la especialidad vinculada a las unidades didácticas a su cargo.</p> <p>Un (01) año mínimo de experiencia comprobada enseñando en educación superior tecnológica o Técnico - Productiva</p> <p>Tres (03) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse, o como formador–instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrollados en los cinco (05) años previos al momento de su postulación.</p>
<p><b>IMPEDIMENTOS</b></p>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>– Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley Nº 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Counter</b>
<b>PERFIL</b>	Profesional, profesional técnico o con secundaria completa con dominio de Tics y buenas capacidades de comunicación e interrelación como la amabilidad, cortesía, buena presencia, discreción, honestidad.
<b>UBICACIÓN</b>	Área de Ventas
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Área de Marketing y Ventas
<b>INTERRELACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Jefe de Marketing y Ventas</li> <li>• Área de caja</li> <li>• Administrador</li> <li>• Público en general</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Su responsabilidad es informar a los clientes sobre los diferentes servicios que se ofertan en la institución: Programas de Estudios, Cursos de Formación Continua, Centro de idiomas. Coordina con el área de caja, jefe de marketing y ventas y dirección general.
<b>FINALIDAD</b>	Realizar la ventas de los servicios que se ofertan en la institución.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tratar el personal interno y externo con respeto y tolerancia, respetando el color, raza, credo y orientación sexual.</li> <li>b) Vestir correctamente.</li> <li>c) Mantener actualizado el registro de usuarios en el sistema de ventas de la institución</li> <li>d) Realizar la venta de los servicios que ofrece el instituto de una forma clara, detallada y precisa</li> <li>e) Informar a su jefe inmediato sobre algún hecho o suceso anormal que afecte su trabajo</li> <li>f) Realizar la cobranza de manera provisional ante la ausencia de la responsable de caja.</li> <li>g) Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller/Titulado o título profesional técnico o secundaria completa.</li> <li>• Excelente trato, responsable, honrado</li> <li>• Un (02) año mínimo de experiencia laboral en ventas y atención al cliente</li> </ul>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	Están impedidos de ejercer el cargo quienes: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Presidente de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
<b>PERFIL</b>	Profesional Ingeniero Industrial, Agroindustrial, Pesquero, Petrolero con especialidad en SST
<b>UBICACIÓN</b>	Seguridad y Vigilancia
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Dirección General Seguridad y Vigilancia
<b>INTERRELACIONES</b>	Dirección General Promotoría Seguridad y Vigilancia Administrador
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Su responsabilidad es presidir el comité de SST y realizar las coordinaciones con Dirección General y la Promotoría en materias de prevención y seguridad. Coordina con Dirección General, la Promotoría y los integrantes del comité.
<b>FINALIDAD</b>	Realizar las coordinaciones en materia de SST del Instituto
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar, presidir y dirigir la función del comité SST</li> <li>• Facilitar la aplicación y vigencia de los acuerdos del comité SST</li> <li>• Representar al comité ante el empleador</li> <li>• Aprobar el Reglamento Interno de SST</li> <li>• Aprobar el Plan Anual SST</li> <li>• Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller/Titulado en Ingeniería con especialidad en SST.</li> <li>• Excelente trato, responsable, honrado</li> <li>• Un (02) año mínimo de experiencia en conformación de comités de Seguridad</li> </ul>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estar impedido de ejercer su profesión</li> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Secretario del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
<b>PERFIL</b>	Profesional Ingeniero Industrial, Agroindustrial, Pesquero, Petrolero con especialidad en SST o Profesional Técnico en SSOMA con 02 años de experiencia en supervisión de SGSST
<b>UBICACIÓN</b>	Seguridad y Vigilancia
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Dirección General Seguridad y Vigilancia Presidente del comité de SST
<b>INTERRELACIONES</b>	Dirección General Promotoría Seguridad y Vigilancia Administrador
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Su responsabilidad es ocupar el cargo secretario(a) del comité de SST y realzar las coordinaciones con presidente de SST en materia de prevención y seguridad. Coordina con Dirección General y el Presidente del comité de SST
<b>FINALIDAD</b>	Tener registro de todas la incidencias en materia de SST del Instituto
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar la agenda de las acciones del comité</li> <li>• Llevar el libro de actas debidamente foliado</li> <li>• Comunicar los acuerdos del comité, haciendo su seguimiento respectivo</li> <li>• Otras encargas por el comité de SST</li> <li>• Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller/Titulado en Ingeniería con especialidad en SST.</li> <li>• Profesional técnico de SSOMA</li> <li>• Excelente trato, responsable, honrado</li> <li>• Un (02) año mínimo de experiencia en conformación de comités de Seguridad</li> </ul>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de ejercer el cargo quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley Nº 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
<b>PERFIL</b>	Profesional Ingeniero Industrial, Agroindustrial, Pesquero, Petrolero con especialidad en SST o Profesional Técnico en SSOMA con 02 años de experiencia en supervisión de SGSST
<b>UBICACIÓN</b>	Seguridad y Vigilancia
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Dirección General Seguridad y Vigilancia Presidente del comité de SST
<b>INTERRELACIONES</b>	Dirección General Promotoría Seguridad y Vigilancia Administrador
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	Su responsabilidad es representar a los trabajadores de la institución en materia de SST, velar y promover el cumplimiento del plan de SST Coordina con Dirección General, el Presidente del comité de SST y el secretarios de SST
<b>FINALIDAD</b>	Promover una cultura de prevención de SST y velar por la seguridad de los trabajadores de la institución.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representa a los trabajadores de la oficina en materia de SST ante el empleador</li> <li>• Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de SST</li> <li>• Promueve una cultura de prevención de riesgos</li> <li>• Realiza inspecciones periódicas bajo responsabilidad</li> <li>• Considera circunstancias e investiga causas en caso de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales. Emitiendo recomendaciones.</li> <li>• Lleva el libro de actas de control de acuerdos.</li> <li>• Velar por la seguridad de los estudiantes, asegurando la prevención, atención y sanciones, de ser el caso, contra el hostigamiento sexual</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller/Titulado en Ingeniería con especialidad en SST.</li> <li>• Profesional técnico de SSOMA</li> <li>• Excelente trato, responsable, honrado</li> <li>• Un (02) año mínimo de experiencia en conformación de comités de Seguridad</li> </ul>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	Están impedidos de ejercer el cargo quienes: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>– Estén condenados con sentencia firme por delito doloso o tengan sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria, encontrarse incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con la Ley N° 29988</li> <li>– Se encuentren dentro del subregistro de condenas del Registro Nacional de Condenas y sus alcances, por los delitos contemplados en concordancia con la Ley 30901.</li> <li>– Estén condenados por delito de corrupción de funcionarios.</li> <li>– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>