



PERÚ

Ministerio
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
"CIENCIAS DE LA SALUD"

R.M. N° 321-2001-ED

R.D. N° 0683-2010-ED



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°169-2024-DREU-iestp"CS"-DG

REGIÓN: UCAYALI
PROVINCIA: CORONEL PORTILLO

Pucallpa, 15 de enero de 2024

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Ciencias de la Salud" garantizar el desarrollo de las actividades técnicas pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha institucional y el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad;

Que, mediante Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento;

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Ciencias de la Salud", es una institución dedicada a la formación de profesionales técnicos para promover el desarrollo regional y nacional, dentro de la nueva dinámica social de cambio que experimenta el mundo actual, con el fin de alcanzar las máximas expresiones de calidad y excelencia;

Que, el Manual de Perfil de Puesto constituye un instrumento normativo, que establece las tareas, funciones y/o actividades y responsabilidades técnico – administrativas de los servidores, facilitando el seguimiento, evaluación y control de los cuadros asignados en cada área pedagógica y administrativa;

Que, en este contexto es necesario que el IESTP "Ciencias de la Salud" cuente con documentos normativos que orienten y conduzcan el buen desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa;

De conformidad a la Ley No 28044, Ley General de Educación; Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; D.L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa; R.M. No 571-94-ED; R.M. No 0023-2010-ED; y demás normas legales vigentes;





PERÚ

Ministerio
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
"CIENCIAS DE LA SALUD"

R.M. N° 321-2001-ED

R.D. N° 0683-2010-ED



SE RESUELVE:

Artículo. 1º APROBAR, EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Ciencias de la Salud", cuyo texto forma parte de la presente Resolución Directoral;

Artículo. 2º RESPONSABILIZAR, al personal directivo, jerárquico, docentes y administrativos la aplicación de este documento.

Artículo. 3º DIFUNDIR, el original de la presente resolución y el Manual de Perfil de Puestos correspondiente serán conservados en los archivos de la Dirección General, la cual a su vez se enviará virtualmente a la Unidad Académica, Unidad de Administración, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaría Académica, Unidad de Investigación y Área de Calidad, para su respectiva aplicación.

Artículo 4º. DISPONER, la publicación de la presente norma y anexo en el portal web de la Institución www.ics.edu.pe, el mismo que estará vigente a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Mg. Lilia Ipushima Acha
DIRECTORA
I.E.S.T.P. CIENCIAS DE LA SALUD

C.c.

Archivo

DIESTPCS/DG



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÓGICO PRIVADO
"CIENCIAS DE LA SALUD"

MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS

2024-2030

ÍNDICE


INTRODUCCIÓN	5
I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL	6
1.1. DATOS GENERALES	6
1.2. OFERTA EDUCATIVA	6
II. BASE NORMATIVA	7
III. GENERALIDADES.....	8
3.1. FINALIDAD	8
3.2. OBJETIVOS	8
3.3. ALCANCE	8
IV. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	9
4.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	9
4.2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y PLAZAS.....	10
4.2.1. Estructura orgánica	10
4.2.2. Estructura Funcional	11
V. PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS.....	12
5.1. ORGANOS DE DIRECCIÓN.....	12
5.1.1. Director General.....	12
5.1.1.1. Secretaria de Dirección	13
5.2. ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	16
5.2.1. Consejo Asesor	16
5.3. COMITÉS Y COMISIONES.....	16
5.3.1. Comité de Defensa del Estudiante	16
5.3.2. Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres.....	18
5.3.3. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	19
5.4. ÓRGANOS DE LÍNEA.....	22
5.4.1. Unidad Académica	22
5.4.1.1. Jefe de la Unidad Académica	22
5.4.1.2. Asistente de Unidad Académica	23
5.4.1.3. Coordinador de Área Académica de Enfermería Técnica.....	25
5.4.1.4. Coordinador de Área Académica de Técnica en Farmacia.....	26
5.4.1.5. Coordinador de Área Académica de Técnico en Laboratorio Clínico	28
5.4.1.6. Docentes	30
5.4.1.7. Asistente de Modulo de Enfermería.....	32
5.4.1.8. Asistente de Laboratorio Clínico.....	33
5.4.2. Jefe de Unidad de Formación continua	35
5.4.3. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	37
5.4.3.1. Encargado de Tutoría y Orientación Vocacional	38
5.4.3.2. Encargado de Seguimiento al egresado y Empleabilidad	39
5.4.3.3. Encargado de Atención Básica de Emergencias	41
5.5. ÓRGANOS DE APOYO.....	43






5.5.1.	Jefe del Área de Calidad	43
5.5.2.	Secretaría Académica	45
5.5.2.1.	Asistente de Secretaría Académica	46
5.5.2.2.	Administrativo de Registros y Titulaciones	48
5.5.3.	Jefe del Área Administrativa	50
5.5.3.1.	Jefe de la Sección Contabilidad y Tesorería	52
5.5.3.2.	Asistente de Contabilidad	53
5.5.3.3.	Encargado de Recaudaciones (Caja)	54
5.5.3.4.	Encargado de Sección Personal	55
5.5.3.5.	Encargado(a) de Logística y Mantenimiento	56
5.5.3.6.	Encargado de Soporte Técnico Informático	57
5.5.3.7.	Encargado de Comunicaciones e Imagen Institucional	59
5.5.3.8.	Bibliotecaria	60
5.5.3.9.	Encargado de Seguridad y Vigilancia	61
5.5.3.10.	Personal de Servicios Generales	62
	DIRECTRICES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	64


INTRODUCCIÓN



El Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Ciencias de la Salud”, es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos desarrollados a partir de la estructura organizativa para el cumplimiento de los propósitos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley No 30512.




Asimismo, es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional.



En ese contexto, contiene información ordenada y específica sobre las instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad, perfil profesional del potencial servidor, requisitos mínimos e impedimentos; en concordancia con lo establecido en la Ley No 29988, Ley No 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

La finalidad que tiene el presente manual es el establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto, en las diferentes áreas del mismo y vigilar su buena aplicación, así como establecer una integración rápida y eficiente del personal a las actividades laborables para los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	6/61

I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

1.1. DATOS GENERALES

Información General del IESTPCS.




Denominación Institución	Instituto Superior Privado "Ciencias de la Salud"
Dirección	Jr. Salaverry N° 570-572
Lugar	Pucallpa
Distrito	Callería
Provincia	Coronel Portillo
Departamento	Ucayali
Teléfono	061-575509
E-mail	iestpcs@ics.edu.pe
R.U.C.	20352493890



1.2. OFERTA EDUCATIVA

N°	Programa de estudios	Duración	Autorización
01	Técnico en laboratorio clínico y anatomía patológica	3 años	RD N° 321-2001 – ED con fecha 09 de julio de 2001.
02	Técnico en enfermería	3 años	RD N° 321-2001 – ED con fecha 09 de julio de 2001.
03	Técnico en farmacia.	3 años	R.M.N° 321-ED-R.D.N°0683-2010-ED

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	7/61

II. BASE NORMATIVA

Constitución Política del Perú

Ley General de Educación No 28044 Ley General de Educación.



Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.

D.S. No 010-2017-ED que aprueba el Reglamento de Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.



Ley No 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.

Ley No 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

RVM N.° 049-2022-MINEDU "Lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica".




RVM N.° 051-2022-MINEDU "Aprueban disposiciones excepcionales para el año académico 2022, respecto a los procesos de encargatura de puestos funciones de directores generales de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos, declarados desiertos."

Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU.

Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobado por Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC)".

Reglamento Institucional y otras normas comprendidas.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	8/61

III. GENERALIDADES

3.1. FINALIDAD

El Manual de Perfil de Puestos, es un documento Normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas de los puestos de trabajo y trabajadores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Ciencias de La Salud" para orientar el buen funcionamiento del mismo.



3.2. OBJETIVOS

3.2.1. Objetivo General

Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como definir las áreas de competencia, responsabilidades y funciones específicas del personal del IESTPCS definidas en una estructura orgánica funcional, que conlleve a brindar un servicio educativo de calidad.



3.2.2. Objetivos Específicos

- Definir la estructura organizativa (instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones) del IESTP "Ciencias de la Salud" en atención a los propósitos institucionales.
- Definir las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura organizativa.
- Establecer los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para la ejecución de las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura.

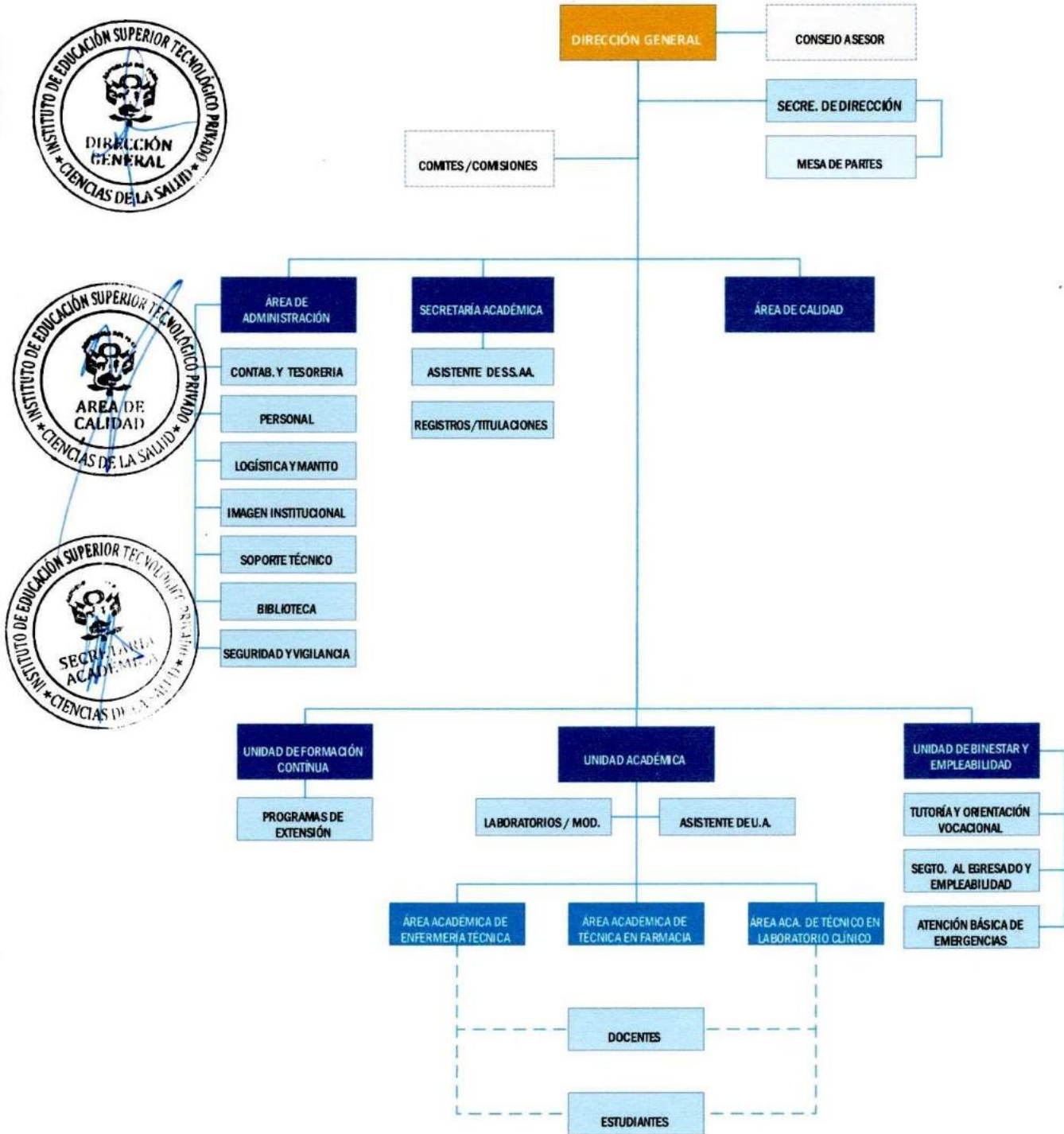



3.3. ALCANCE

El presente manual de perfiles de puestos es de cumplimiento para todos los trabajadores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Ciencias de La Salud".

IV. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

4.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	10/61

4.2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y PLAZAS.

4.2.1. Estructura orgánica

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
1.	ÓRGANO DE DIRECCIÓN		
1.1.	Dirección General		
	1.1.1.	Secretaría de Dirección	
		i	Mesa de Partes
2.	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.		
2.1.	Consejo Asesor		
3.	COMITÉS Y COMISIONES.		
3.1.	Comité de Defensa del Estudiante		
3.2.	Comisión de Educación Ambiental y gestión de Riesgos de Desastres		
3.3.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		
4.	ÓRGANOS DE LÍNEA		
4.1.	Unidad Académica		
	4.1.1.	Programación Docente	
	4.1.2.	Área Académica de Enfermería Técnica	
	4.1.3.	Área Académica de Técnico en Farmacia	
	4.1.4.	Área Académica de Técnico en Laboratorio Clínico	
	4.1.5.	Laboratorios y Módulos	
	4.1.6.	Docente	
4.2.	Unidad de Formación Continúa		
	4.2.1.	Programas de extensión	
4.3.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
	4.3.1.	Tutoría y consejería	
	4.3.2.	Atención de Emergencias	
	4.3.3.	Empleabilidad y Bolsa de Trabajo	
5.	ÓRGANOS DE APOYO		
5.1.	Área de Calidad		
	5.1.1.	Control de Calidad	
5.2.	Secretario Académico		
	5.2.1.	Documentación de Secretaría Académica	
	5.2.2.	Registros y Titulaciones	
5.3.	Área de Administración		
	5.3.1.	Contabilidad y Tesorería	
	5.3.3.	Recaudaciones	
	5.3.4.	Sección Personal	
	5.3.5.	Logística y Mantenimiento	
	5.3.6.	Soporte Técnico Informático	
	5.3.7.	Comunicaciones e Imagen Institucional	
	5.3.8.	Biblioteca	
	5.3.9.	Seguridad y Vigilancia	
	5.3.10.	Servicios generales	




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	11/61

4.2.2. Estructura Funcional

ÓRGANOS / PUESTOS		PLAZAS
1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN		03
1.1.	Director General	01
1.1.1.	Secretaria de Dirección	02
i.	Encargado(a) de Mesa de Partes	
2. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.		
2.1.	Consejo Asesor	T
3. COMITÉS Y COMISIONES.		
3.1.	Comité de Defensa del Estudiante	
3.2.	Comisión de Educación Ambiental y gestión de Riesgos de Desastres	
3.3.	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	
4. ÓRGANOS DE LÍNEA		90
4.1.	Jefe de Unidad Académica	01
4.1.1.	Asistente de Unidad Académica	01
4.1.2.	Coordinador de Área Académica de Enfermería Técnica	01
4.1.3.	Coordinador de Área Académica de Técnico en Farmacia	01
4.1.4.	Coordinador de Área Académica de Técnico en Laboratorio Clínico	01
4.1.5.	Asistente de Laboratorios y Módulos	04
4.1.6.	Docentes	75
4.2.	Jefe de Unidad de Formación Continúa	01
4.2.1.	Coordinador de Programas de extensión	01
4.3.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	01
4.3.1.	Encargado de Tutoría y Orientación Vocacional	--
4.3.2.	Encargado de Seguimiento al Egresado y empleabilidad	01
4.3.3.	Encargado de Atención Básica de Emergencias.	01
5. ÓRGANOS DE APOYO		
5.1.	Jefe de Área de Calidad	01
5.1.1.	Coordinador de Control de Calidad	
5.2.	Secretario Académico	01
5.2.1.	Asistente de Secretaría Académica	01
5.2.2.	Administrativo de Registros y Titulaciones	02
5.3.	Jefe de Área de Administración	28
4.3.1.	Jefe de Contabilidad y Tesorería	01
4.3.2.	Auxiliar contable	01
4.3.3.	Encargado de Recaudaciones (Caja)	02
4.3.4.	Encargado de Sección de Personal	01
4.3.5.	Encargado de Logística y Mantenimiento	01
4.3.6.	Encargado de Soporte Técnico Informático	01
4.3.7.	Encargado de Comunicaciones e Imagen Institucional	01
4.3.8.	Bibliotecaria	01
4.3.9.	Encargado de Seguridad y Vigilancia	01
4.3.10.	Personal de Servicios Generales	10

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



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	12/61

V. PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS


En el presente documento Institucional se especifican los perfiles y funciones de los puestos de trabajo listados en el Cuadro Orgánico de Puestos y que obedecen a lo dispuesto en la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Publica de Sus Docentes, Resolución Viceministerial N°276-2021-MINEDU Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica, y los Anexos II y V del Documento Normativo Condiciones Básicas de Calidad CBC - MINEDU.

5.1. ORGANOS DE DIRECCIÓN

5.1.1. Director General

Unidad Orgánica	DIRECCIÓN GENERAL
Denominación del puesto	Director General.
Dependencia Jerárquica	Dirección Regional de Educación de Ucayali - DREU
Jerarquía funcional de autoridad	Secretaria de Dirección Jefe de Área Administrativa Jefe de Área de Calidad Secretario Académico Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad de Formación Continúa Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Descripción y misión del Perfil de Puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción institucional, académica y administrativa del IESTP "Ciencias de la Salud", conforme a los objetivos institucionales y de la Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU.
Jornada Laboral	Ejerce el puesto a tiempo completo.
Relación con otras dependencias u organismos:	Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación de Ucayali. Dirección General de Institutos Tecnológicos Directores de EBR. Otras instancias del sector Público y Privado.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar legalmente a la Institución. b. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. c. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de la región. d. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos, para que la Institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos. e. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional. f. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas. g. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley. h. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda 	



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	13/61

- i. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.
- j. Visar los certificados, expedir títulos y diplomas de acuerdo a las normas vigentes.
- k. Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica semestral, convalidación y otras en los plazos establecidos.
- l. Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.
- m. Aplicar sanciones al personal directivo, docente y administrativo, cuando el caso lo amerite, de acuerdo al reglamento correspondiente.
- n. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- o. Aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- p. Mantener actualizados las herramientas de gestión consensuadas con los actores.
- q. Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.
- r. Otras funciones establecidas en la ley y en el reglamento vigente.

REQUISITOS

Formación Académica	Los requisitos mínimos del cargo son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU. Maestro o superior Registrado en la SUNEDU
Experiencia	Mínimo cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas del sector educación.
Aptitudes Cognitivas	Planeación estratégica, Gestión curricular, Elaboración de instrumentos de gestión, normativa y sistemas de calidad.
Competencias (habilidades/aptitudes)	Liderazgo, dominio de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos. Contar con conocimientos del Sistema de Educación Tecnológica, desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo. Orientación a resultados. Innovación, Empowerment.


IMPEDIMENTOS

- a. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director general.
- b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. Tener una medida preventiva de separación del instituto.
- g. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU8.

5.1.1.1. Secretaria de Dirección


Unidad Orgánica	DIRECCIÓN GENERAL
Denominación	Secretaria de Dirección General
Dependencia de Jerárquica	Director(a) General
Descripción y misión del perfil del puesto	Responsable de gestionar la agenda, atender al público y manejar información confidencial del Director General. Apoyar a la gestión de la Dirección General en las actividades de coordinaciones, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	14/61

Coordinación interna y externa	Asistentes de la oficina de secretaria y atención al usuario, mesa de partes y demás Unidades y áreas del IESTPCS.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa a Dirección. b. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen de la Dirección General, preparando periódicamente los informes de situación. c. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. d. Notificar a los usuarios, las observaciones e improcedencia de sus peticiones; de acuerdo a lo resuelto por el órgano o área competente. e. Atender y conducir al público que desea entrevistarse con el Director(a) General. f. Verificar diariamente la bandeja institucional acreditada al MINEDU e informar a la Dirección General. g. Preparar, transcribir y digitalizar documentos de la Dirección General. h. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la Dirección General; y preparar la agenda con la documentación respectiva. i. Actualizar el Directorio Interno y Externo y comunicar oportunamente a todas las dependencias del instituto previa aprobación del Director General. j. Organizar y conducir el archivo de la Dirección General. k. Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Dirección General, salvo que éste disponga lo contrario. l. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. m. Llevar el Libro de Actas y Registrar los acuerdos tomados. n. Coordinar con el personal asignado para la limpieza, a fin de que éste mantenga limpio los ambientes. o. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Título Profesional de secretaria ejecutiva o carreras afines.
Experiencia	Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo o puestos similares en la actividad pública o privada.
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none"> Protocolos de atención al usuario. Administración documentaria y archivística. Manejo de Ofimática e Internet. Conocimiento de reglas de etiqueta y netiqueta
Competencias (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de resolución de conflictos, inteligencia emocional desarrollada y confidencialidad. Expresión oral y escrita, Orientación al cliente, adaptabilidad y responsabilidad.
IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988. c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas. d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. e. Tener una medida preventiva de separación del instituto. 	




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	15/61

5.1.1.2. Encargada Mesa de Partes

Unidad orgánica	DIRECCIÓN GENERAL
Denominación	Encargado de Mesa de Partes
Dependencia de Jerárquica	Secretaria de Dirección General
Descripción y misión del Perfil de Puesto	Recepcionar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación institucional interna y externa de entrada y salida de forma eficiente y organizada salvaguardando la seguridad y grado de confidencialidad de los mismos en la oficina de mesa de partes.
Coordinación interna y externa	Secretaria de Dirección y demás Unidades y áreas del IESTPCS.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar solicitudes, expedientes y toda documentación de los usuarios o peticionarios. b. Verificar que los expedientes y solicitudes cumplan con los requisitos mínimos. c. Clasificar la documentación recepcionada de acuerdo a las sumillas. d. Registrar, foliar y derivar los expedientes y otra documentación que ingresa a la institución, al órgano o área competente. e. Notificar a los usuarios, las observaciones e improcedencia de sus peticiones; de acuerdo a lo resuelto por el órgano o área competente. f. Informar a los usuarios en general, respecto a los procesos y procedimientos establecidos. g. Gestionar la mesa de parte virtual, registrando y redireccionando los documentos recepcionados de la bandeja de entrada. h. Verificar diariamente la bandeja acreditada al MINEDU e informar a la Dirección General. i. Otorgar buen trato en la atención a los usuarios. j. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Título Profesional Técnico de secretaria o carreras afines.
Experiencia	Experiencia en Gestión de Documentos y/o recepción 01 año mínimo.
Aptitudes Cognitivas	Gestión documentaria, ofimática, internet y normatividad.
Competencias (habilidades/aptitudes)	Tener conocimiento de administración documentaria y archivística. Atención al cliente.
IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988. c) Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas. d) Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Tener una medida preventiva de separación del instituto. 	



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	16/61

5.2. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

5.2.1. Consejo Asesor

Denominación	CONCEJO ASESOR
Composición	<p>El Consejo Asesor es la instancia encargada de asesorar al director general en materia académica, formativa e institucional. En concordancia con el artículo 30 de la Ley 30512, se conforma por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Director General quien lo preside. ✓ Secretaría Académica. ✓ Jefe de Unidad Académica. ✓ Jefe de Unidad de Formación Continua. ✓ Jefe de Unidad de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ✓ Jefa del Área de Calidad ✓ Jefe del Área Administrativa. ✓ Coordinadores de los programas de estudios. ✓ Delegado general de los estudiantes. ✓ Representante del sector empresarial/productivo o profesional.
Dependencia de Jerárquica	No aplica
Dependencia Jerárquica Funcional.	Director(a) General.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>Asesorar a la directora general o director general en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, en la planificación de los diversos documentos de gestión, seguimiento y evaluación de las acciones planificadas, recomendar las acciones correctivas en cuanto sea aplicable. b. Identificación de necesidades de los sectores productivos y/o empresariales, para la actualización o ampliación de la oferta formativa. c. Acciones vinculadas a la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, proponiendo estrategias que garanticen la formación integral, ética ciudadana y sostenible de los estudiantes. d. Proponer monitorear y supervisar en todos sus alcances el PEI los documentos de gestión y el presupuesto anual. e. Contribuir al éxito de la gestión del instituto. 	

5.3. COMITÉS Y COMISIONES

5.3.1. Comité de Defensa del Estudiante

Denominación	Comité de Defensa del Estudiante
Dependencia jerarquía funcional	<p>Director (a) General</p> <p>Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p>
Descripción y misión	<p>Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros; así como aplicar el proceso disciplinario correspondiente.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> a. Liderar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 279429, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en Coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. 	



- b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c. Informar semestralmente a la DRE Ucayali en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- d. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados.
- e. Conducir el procedimiento disciplinario para estudiantes e información a la Dirección General sobre los resultados.
- f. Implementar estrategias de socialización sobre los deberes, derechos, faltas y sanciones para los estudiantes.


REQUISITOS

Formación Académica	No aplica
Experiencia o condición	No aplica
Aptitudes Cognitivas	Conocimiento de la normatividad
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<p>La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESTPCS es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por un total de 4 (cuatro) miembros titulares</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un representante del personal docente; debe ser un profesional de reconocida trayectoria profesional y ética, con experiencia continua mínima de 3 años en la IESTPCS, • Un representante del personal administrativo; profesional con no menos de 3 años de experiencia en el IESTPCS, con reconocida trayectoria profesional y ética. • Dos representantes de la población estudiantil, a propuesta del consejo estudiantil. Deber ser alumnos regulares del tercio superior y evidenciar conducta ética intachable. <p>Uno/a de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de instalación del comité.</p> <p>Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes. La vigencia de la conformación del comité de defensa del estudiante es de dos años. El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el/la representante. En caso los/las representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos.</p> <p>La Unidad de Bienestar y Empleabilidad en coordinación con la Dirección General, convoca a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante, así como de sus respectivos suplentes. Dicha elección se realiza entre pares y por mayoría simple de los asistentes. La conformación del referido comité se formaliza mediante resolución directoral</p>

IMPEDIMENTOS

- a. Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b. Está incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delito en agravio del Estado.
- c. Está condenados/as con sentencia firme por delito doloso.




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	18/61

- d. Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.
- f. Los/as integrantes del comité presentan a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.
- g. De existir conflictos de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del comité de defensa del estudiante debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado/a por uno de los suplentes. Las causales para la inhibición son las desarrolladas en artículo 97 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en los que corresponda.

5.3.2. Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres.

Denominación	Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres.
Dependencia jerarquía funcional	Director(a) General Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Jefe de Área de Administración
Descripción y misión	Reducir el riesgo de desastres, con medidas de reducción y así como, como la preparación para la respuesta y la continuidad del servicio educativo ante ocurrencia de un evento adverso. Así como, promover una educación y cultura ambiental en la comunidad educativa para actitud ambientalmente responsables.
FUNCIONES PRINCIPALES	
	<ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar y/o actualizar el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres de la institución. b. Identificar el riesgo de la infraestructura y ejecutar las acciones contenidas en su plan de gestión de desastres. c. Coordinar con los gobiernos locales la evacuación de seguridad en edificaciones. d. Evaluar los daños y analizar las necesidades del local del IESTPCS, en situaciones de emergencias. e. Reportar el estado de afectación y las necesidades a atender, así como el desarrollo de sus acciones ante las emergencias y desastres, producidos por fenómenos naturales y/o por acción humana. f. Participar en los simulacros nacionales, regionales y locales programados. g. Programar y/o calendarizar los simulacros institucionales. h. Desarrollar el fortalecimiento de capacidades de la comunidad educativa sobre la gestión de riesgo de desastres. i. Coordinar con los aliados estratégicos, la organización e implementación de los componentes de gestión prospectiva, correctiva y reactiva. j. Promover la participación de la comunidad educativa en las brigadas, acciones planificadas para la Gestión de Riesgo de Desastres y a la Educación Ambiental. k. Fortalecer capacidades para transversalizar el enfoque ambiental e implementar proyectos educativos ambientales y ambientales comunitarios. l. Promover que los estudiantes se apropien de prácticas ambientales que contribuyan a generar un entorno local y global saludable.
REQUISITOS	
Formación Académica	No aplica
Experiencia o condición	No aplica
Aptitudes Cognitivas	Conocimiento de la normatividad
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Dicha Comisión tendrá la siguiente estructura: a) Presidente de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres: Docente o Jerárquico del IESTPCS con conocimiento en gestión de riesgo de desastres y/o protección ambiental o afines.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	19/61

	<p>b) Responsable de Educación Ambiental: Docente o Jerárquico del IESTPCS con conocimiento en educación, conservación y/o gestión ambiental o afines.</p> <p>c) Responsable de Gestión de Riesgos de Desastres: Docente o administrativo del IESTPCS con conocimiento en riesgo de desastres o afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brigada de Señalización, evacuación y evaluación - Brigada contra incendios - Brigada de Soporte socioemocional y actividades Lúdicas
--	---

IMPEDIMENTOS

<p>a. Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.</p> <p>b. Está incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delito en agravio del Estado.</p> <p>c. Está condenados/as con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.</p> <p>e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.</p> <p>f. Los/as integrantes del comité presentan a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.</p> <p>g. De existir conflictos de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del comité de defensa del estudiante debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado/a por uno de los suplentes. Las causales para la inhibición son las desarrolladas en artículo 97 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en los que corresponda.</p>

5.3.3. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo CSST.

Denominación	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo CSST.
Dependencia jerarquía funcional	Director(a) General Jefe de Área de Administración
Descripción y misión	El Comité de Seguridad y salud en el Trabajo es un ente colegiado y cuyas responsabilidades y funciones se enmarcan en la Ley N° 29783, DS N° 005-2012-TR y sus modificatorias y la RP N° 228-2015-INPE/P , además de otras disposiciones normativas actuales.

FUNCIONES PRINCIPALES

<p>a. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>b. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.</p> <p>c. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>d. Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>e. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.</p> <p>f. Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.</p>






- g. Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
 - h. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - i. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
 - j. Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- l. Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
 - m. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
 Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
 Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
 - p. Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
 - q. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
 - r. Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
 - s. Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información
 - El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 - La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
 - Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
 - Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - t. Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
 - u. Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.
 - v. Supervisión y cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo.

REQUISITOS

Formación Académica	No aplica
Experiencia o condición	Ser personal de la Institución
Aptitudes Cognitivas	Conocimiento de la normatividad laboral.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Dicha Comisión tendrá la siguiente estructura: a) El Presidente , que es elegido por el propio Comité, entre los representantes.




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	21/61

	<p>b) El Secretario, que es el responsable de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo o uno de los miembros del Comité elegido por consenso.</p> <p>c) Los miembros, quienes son los demás integrantes del Comité designados de acuerdo a los artículos 48° y 49° del Reglamento de la Ley 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR.</p>
--	---

IMPEDIMENTOS

	<p>a. Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.</p> <p>b. Está incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delito en agravio del Estado.</p> <p>c. Está condenados/as con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.</p> <p>e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.</p> <p>f. Los/as integrantes del comité presentan a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.</p> <p>g. De existir conflictos de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del comité de defensa del estudiante debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado/a por uno de los suplentes. Las causales para la inhibición son las desarrolladas en artículo 97 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en los que corresponda.</p>
--	---



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	22/61


1.1. ÓRGANOS DE LÍNEA

1.1.1. Unidad Académica

1.1.1.1. Jefe de la Unidad Académica

Unidad orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación	Jefe de la Unidad Académica
Dependencia Jerárquica lineal	Director(a) General
Dependencia jerarquía funcional	Asistente de Unidad Académica Coordinador de Área Académica de Enfermería Técnica Coordinador de Área Académica de Técnica en Farmacia. Coordinador de Área Académica de Técnica en Laboratorio Clínico. Auxiliar del Módulo de Enfermería Auxiliar del Módulo de Farmacia Auxiliar de Laboratorio Clínico
Descripción y misión del Perfil de Puesto	Implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante propuestas de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales que brinda la institución.
Jornada Laboral	Ejerce el puesto a tiempo completo.
Coordinación interna y externa	Con la Dirección General, Secretaria académica, Unidad de Investigación y Áreas Académicas.
FUNCIONES PRINCIPALES	
	<ol style="list-style-type: none"> Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. Formular y/o mantener actualizado el Plan Curricular Institucional PCI en línea a las Condiciones Básicas de Calidad CBC determinadas por el MINEDU y asegurar su correcta aplicación. Identificar y operativizar los procesos académicos con sus respectivas fichas de procesos a fin de ser integrados en la gestión por procesos. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas. Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases, dando cuenta a la Dirección General. Realizar el Plan de prácticas preprofesionales y la evaluación de las EFSRT de los estudiantes.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	23/61

- l. Gestionar los procesos de sustentación de Trabajos de Aplicación Profesional en y Examen de Suficiencia Profesional en los plazos establecidos, posterior a la culminación del periodo formativo.
- m. Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas.
- n. Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección General.
- o. Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de los docentes.
- p. Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios, Sílabos y el cuadro de distribución de horas.
- q. Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos/competencias del Plan de Estudio aplicando sesiones de aprendizaje.
- r. Promover e incentivar convenios.
- s. Elaborar el diagnóstico y requerimiento de actualización de Capacitación Docente y velar por su ejecución.
- t. Proponer a los Coordinadores de Área Académica de los Programas de Estudio.
- u. Revisar, estandarizar y aprobar los sílabos.
- v. Elaborar y reportar el pago mensual de las horas dictadas por los docentes de su programa de estudio, de acuerdo a las fechas de corte programados.
- w. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- x. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS

Formación Académica	Maestro/Titulado Educación o cualquier carrera profesional.
Experiencia o condición	Profesional: cinco (05) años de experiencia (no limitativo). Afin al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Aptitudes Cognitivas	Normatividad sobre acciones u lineamientos de educación públicas o privadas del MINEDU. Gestión educativa de nivel superior. Planeamiento estratégico. Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.


IMPEDIMENTOS

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
- c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.

1.1.1.2. Asistente de Unidad Académica.

Unidad orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
Nombre del Puesto:	Asistente de Unidad Académica.
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de la Unidad Académica



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	24/61

Dependencia jerarquía funcional	Docentes del programa de Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia y Técnica en Laboratorio Clínico. Docentes de competencias para la empleabilidad
Descripción y misión del Puesto	Coordinar y orientar las acciones de la Unidad Académica que se generan en la Institución en concordancia con las normas vigentes.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa

FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Realizar el trámite documentario administrativo acorde a los avances tecnológicos.
- b. Redactar y procesar documentos de la Unidad Académica.
- c. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al jefe(a) de la Unidad Académica.
- d. Conservar y prestar seguridad del acervo documentario académico y administrativo.
- e. Participar activamente en la realización de eventos institucionales en coordinación con los responsables.
- f. Preparar la agenda de reunión de Jefe de la Unidad Académica y adecúa el ambiente de acuerdo a la naturaleza del evento, sea en aulas, sala de reuniones o auditorio.
- g. Presentar a la Unidad Académica, para su revisión y aprobación, los proyectos de resolución que serán remitidos a la Dirección General.
- h. Recibir y orientar al público, atender los servicios de comunicación informando al interesado, a través de los medios.
- i. Revisar las programaciones curriculares, sílabos, sesión de aprendizaje, instrumentos de evaluación, registros y actas de evaluación de las Unidades Didácticas correspondientes.
- j. Proponer la implementación de directivas internas necesarias en el programa de estudio, las acciones técnicas pedagógicas y administrativas para la aplicación de los planes de estudio.
- k. Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas y otras que se implementen.
- l. Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.
- m. Orientar a los estudiantes del programa de estudio en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas del Instituto, en los planes y programas de estudio respectivos.
- n. Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de Trabajos de Aplicación Profesional, trámites de titulación y convalidación de estudios.
- o. Recepcionar los informes técnico-pedagógicos de los docentes y procesarlos.
- p. Identificar los requerimientos físicos, de materiales de trabajo, tecnología educativa y equipamiento.
- q. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.


REQUISITOS

Formación Académica	Lic. en Educación / Docente, o carrera afín.
Experiencia o condición	Mínimo un (01) año de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Aptitudes Cognitivas	Gestión de personas. Ley 30512 y reglamentos en educación superior técnica. Norma, Lineamiento Académicos Generales.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo bajo a presión. Orientación al docente y estudiante.

IMPEDIMENTOS

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	25/61

- b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
- c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.

1.1.1.3. **Coordinador de Área Académica de Enfermería Técnica.**

Unidad orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
Nombre del Puesto:	Coordinador de Área Académica de Enfermería Técnica.
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de la Unidad Académica
Dependencia jerarquía funcional	Dirección General Secretaría Académica Jefe de Unidad de Investigación Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Docentes del programa de Técnica en Enfermería
Descripción y misión del Perfil de Puesto	Viabilizar el normal desarrollo académico, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas y administrativas del programa de estudios de Técnica en Enfermería.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: personal externo de diferentes instituciones de salud y educativas, aspirantes a ingresar al IESTPCS, padres de familia
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las herramientas de gestión institucional en relación a su competencia. b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos. c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. f. Elaborar el Plan de Práctica pre-profesional de la institución en el marco de la normativa vigente. g. Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas para el desarrollo de las prácticas pre profesionales de los estudiantes. h. Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas pre-profesionales. i. Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas pre profesionales. j. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos. k. Revisar y aprobar las programaciones curriculares, sílabos, sesión de aprendizaje, instrumentos de evaluación, registros y actas de evaluación de las Unidades Didácticas correspondientes. 	



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	26/61

- l. Evaluar, supervisar y visar el "portafolio docente" (digital) del personal docente a su cargo y al finalizar cada semestre académico evaluar el cumplimiento de la carga horaria no lectiva en coordinación con la Unidad Académica.
- m. Proponer la implementación de directivas internas necesarias en el programa de estudio, las acciones técnicas pedagógicas y administrativas para la aplicación de los planes de estudio.
- n. Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.
- o. Orientar a los estudiantes del programa de estudio en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas del Instituto, en los planes y programas de estudio respectivos.
- p. Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de Trabajos de Aplicación Profesional, trámites de titulación y convalidación de estudios.
- q. Recepcionar los informes técnico-pedagógicos de los docentes y presentar el informe consolidada Unidad Académica.
- r. Identificar los requerimientos físicos, de materiales de trabajo, tecnología educativa y equipamiento.
- s. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS

Formación Académica	Maestro/Titulado Lic. en Enfermería, o carrera afín.
Experiencia o condición	Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado a fin al programa de estudios al que postula en los cinco (5) últimos años.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo bajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al docente y estudiante.


IMPEDIMENTOS

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
- c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.

1.1.1.4. Coordinador de Área Académica de Técnica en Farmacia

Unidad orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
Nombre del Puesto:	Coordinador de Área Académica de Técnica en Farmacia.
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de la Unidad Académica
Dependencia jerarquía funcional	Dirección General Secretaría Académica




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	27/61

	Jefe de Unidad de Investigación Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Docentes del programa de Técnica en Farmacia
Descripción y misión del Perfil de Puesto	Viabilizar el normal desarrollo académico, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas y administrativas del programa de estudios de Técnica en Farmacia.
Coordinación interna y externa	Interna: Secretaría Académica. Externa: personal externo de diferentes instituciones de salud y educativas, aspirantes a ingresar al IESTPCS, padres de familia

FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las herramientas de gestión institucional en relación a su competencia.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- f. Asesorar a los Docentes en tecnología y gestión educativa.
- g. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes responsables de las EFSRT en su organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- h. Elaborar el Plan de Práctica pre-profesional de la institución en el marco de la normativa vigente.
- i. Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
- j. Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas pre-profesionales.
- k. Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas pre profesionales.
- l. Evaluar, supervisar y visar el "portafolio docente" (digital) del personal docente a su cargo y al finalizar cada semestre académico evaluar el cumplimiento de la carga horaria no lectiva en coordinación con la Unidad Académica.
- m. Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.
- n. Recepcionar, revisar y aprobar los sílabos para remitirlos a la Unidad Académica para su visado.
- o. Colaborar con el Jefe de la Unidad Académica para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios del programa que está bajo su responsabilidad.
- p. Orientar a los estudiantes del programa de estudio en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas del Instituto, en los planes y programas de estudio respectivos.
- q. Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de Trabajos de Aplicación Profesional, trámites de titulación y convalidación de estudios.
- r. Realizar informe consolidado técnico pedagógico por cada semestre tomando como insumo los informes técnico-pedagógicos de los docentes a su cargo.
- s. Elaborar y presentar al Jefe de Unidad Académica su plan de trabajo para el cumplimiento de sus funciones.
- t. Identificar los requerimientos físicos, de materiales de trabajo, tecnología educativa y equipamiento.
- u. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	28/61

REQUISITOS	
Formación Académica	Maestro/Titulado Lic. Químico Farmacéutico, o carrera afín.
Experiencia o condición	Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector productivo o empresarial específica especializada afín al programa de estudios. Experiencia Mínimo un (01) año de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo bajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al docente y estudiante.
IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988. c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas. d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. e. Tener una medida preventiva de separación del instituto. 	

1.1.1.5. **Coordinador de Área Académica de Técnico en Laboratorio Clínico**

Unidad orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
Nombre del Puesto:	Coordinador de Área Académica de Laboratorio Clínico.
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerarquía funcional	Dirección General Secretaría Académica Jefe de Unidad de Investigación Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Docentes del programa de Técnica en Laboratorio Clínico
Descripción y misión del Perfil de Puesto	Viabilizar el normal desarrollo académico, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas y administrativas del programa de estudios de Técnico en Laboratorio Clínico.
Coordinación interna y externa	Interna: Secretaría Académica, Estudiantes. Externa: personal externo de diferentes instituciones de salud y educativas, aspirantes a ingresar al IESTPCS, padres de familia
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las herramientas de gestión institucional en relación a su competencia. b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos. 	


	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	29/61

- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las herramientas de gestión institucional en relación a su competencia.
- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Elaborar el Plan de Práctica pre-profesional de la institución en el marco de la normativa vigente.
- g. Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para el desarrollo de las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
- h. Distribuir, en coordinación con los docentes, las instituciones de prácticas pre-profesionales.
- i. Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas pre profesionales.
- j. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- k. Promover cursos de actualización y capacitación para los docentes.
- l. Evaluar, supervisar y visar el "portafolio docente" (digital) del personal docente a su cargo y al finalizar cada semestre académico evaluar el cumplimiento de la carga horaria no lectiva en coordinación con la Unidad Académica.
- m. Asesorar a los Docentes en tecnología y gestión educativa.
- n. Coordinar la elaboración e impresión de material educativo para el apoyo al desarrollo de las unidades didácticas.
- o. Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen.
- p. Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.
- q. Recepcionar, revisar y aprobar los sílabos para remitirlos a la Unidad Académica para su visado.
- r. Colaborar con el Jefe de la Unidad Académica para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios del programa que está bajo su responsabilidad.
- s. Orientar a los estudiantes del programa de estudio en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas del Instituto, en los planes y programas de estudio respectivos.
- t. Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de Trabajos de Aplicación Profesional, trámites de titulación y convalidación de estudios.
- u. Realizar informe consolidado técnico pedagógico por cada semestre tomando como insumo los informes técnico-pedagógicos de los docentes a su cargo.
- v. Elaborar y presentar al Jefe de Unidad Académica su plan de trabajo para el cumplimiento de sus funciones.
- w. Identificar los requerimientos físicos, de materiales de trabajo, tecnología educativa y equipamiento.
- x. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS

Formación Académica	Maestro/Titulado Lic. Análisis Clínico en Laboratorio, Tecnólogo Médico o carrera afín.
Experiencia o condición	Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector productivo o empresarial específica especializada afín al programa de estudios. Experiencia Mínimo un (01) año de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	30/61

Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo bajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al docente y estudiante.
IMPEDIMENTOS	
a.	Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b.	Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
c.	Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
d.	Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
e.	Tener una medida preventiva de separación del instituto.

1.1.1.6. Docentes

Unidad orgánica	ÁREA ACADÉMICA
Nombre del Puesto:	Docente regular, de especialidad y de empleabilidad.
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerarquía funcional	Coordinador de Área Académica Secretario Académico
Descripción y misión del Perfil de Puesto	Los docentes del IESTPCS: son profesionales con nivel académico actualizado en su especialidad, con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio. Formadores que desarrollan la docencia que comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras.
Coordinación interna y externa	Interna: Área de Administración. Externa: personal externo de diferentes instituciones de salud y educativas, aspirantes a ingresar al IESTPCS, padres de familia
FUNCIONES PRINCIPALES	
a.	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular aprobada, por los coordinadores de las respectivas Áreas Académicas.
b.	Mantener al día su portafolio docente en la plataforma Google WorkSpace (Drive y EVA Classroom) y firmar el avance curricular.
c.	Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, creatividad y dominio técnico pedagógico.
d.	Colaborar con el cuidado y mantenimiento de los materiales, equipos, herramientas, etc., de las aulas, laboratorios y talleres de la institución.
e.	Mantener informado al estudiante sobre su avance académico, evaluaciones y asistencia.
f.	Asesorar y supervisar las cuando sea designado EFSRT.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	31/61

- g. Asesorar a los estudiantes en la elaboración de sus trabajos de aplicación con fines de titulación.
- h. Elaborar, presentar y ejecutar proyectos productivos, empresariales, de investigación e innovación tecnológica, de extensión comunal; y asesorar su elaboración y ejecución en caso que los conductores sean los estudiantes.
- i. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría, conduciendo a los estudiantes a un mejoramiento continuo de su comportamiento y autoestima.
- j. Participar en la elaboración de las herramientas de gestión institucional.
- k. Participar activamente dentro de las actividades extra curriculares de la institución y cívicos sociales.
- l. Informar al coordinador de área semestralmente sobre el logro de las actividades no lectivas ejecutadas, no cumplimiento se considera como falta.
- m. Participar de forma responsable y eficiente como miembro del Comité de Defensa del Estudiante, en caso lo conforme.
- n. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.


REQUISITOS

Formación Académica	Grado académico o título en relación con el programa formativo en el que se va a desempeñar.
Experiencia o condición	<p>Para docentes de especialidad: Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad.</p> <p>Para docentes de empleabilidad: Tres años (3) años de experiencia como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculada a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas. Los docentes a desarrollar el eje curricular de investigación aplicada e innovación, deben acreditar cursos, diplomados y/o programas de especialización en investigación aplicada y/o innovación no menos de 100 horas.</p>
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<p>Trabajo en equipo.</p> <p>Nivel de comunicación.</p> <p>Trabajo bajo a presión.</p> <p>Adaptabilidad y flexibilidad.</p> <p>Orientación al docente y estudiante.</p>

IMPEDIMENTOS

- a. Encontrarse inhabilitado en el momento de postular o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- b. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años.
- c. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	32/61

- e. Haber sido condenado con sentencia firme o consentida, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- f. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- g. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- h. Tener una medida preventiva de separación del instituto.

1.1.1.7. Asistente de Modulo de Enfermería

Unidad orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
Nombre del Puesto:	Asistente de Modulo de Enfermería
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerarquía funcional	Jefe de Área de Administración Jefe de Área Académica de Técnico en Enfermería.
Descripción y misión del Perfil de Puesto.	Asistir a los docentes y estudiantes en las actividades de práctica en módulo de enfermería mediante entregas de material, equipos y orientaciones preventivas de uso. Velar por la disponibilidad de los insumos y operatividad de equipos del módulo.
Coordinación interna y externa	Coordinadores de Área Académica y Área de abastecimientos.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de equipos y material médico didáctico asignados a su ambiente de trabajo, así como de los muebles y enseres a su cargo. b. Informar la observación de irregularidades en el desarrollo de las prácticas en los ambientes o talleres a su jefe inmediato. c. Controlar que todos los estudiantes y/o docentes ingresen con el vestuario y/o informe reglamentario. d. Permanecer en el puesto de trabajo en ejercicio de labores, salvo con el permiso correspondiente de su jefe inmediato. e. Mantener debidamente limpio los equipos y materiales, así como los ambientes donde laboran. f. Apoyar a los docentes durante el desarrollo de las prácticas programadas. g. No permitir el ingreso de personas no autorizadas, al módulo de prácticas. h. Entregar y recepcionar los equipos y materiales, tanto de alumnos como de docentes, antes, durante y después de las clases demostrativas y prácticas. i. Anotar estas acciones en un registro de control de material. j. Participar en actividades de actualización y capacitación relacionadas a sus funciones. k. Coordinar con el encargado de logística para la previsión de material insumos y equipos. l. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Titulado Profesional Técnico en Enfermería.
Experiencia o condición	Experiencia mínima de 3 meses en labores de actividades asistenciales en enfermería sea en sector público o privado.
Aptitudes Cognitivas	Procedimientos de asistencia técnica en enfermería y uso de material y equipo de enfermería. Bioseguridad. Protocolos de COVID-19 Logística básica. Ofimática nivel intermedio.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	33/61

Competencias: (habilidades/aptitudes)	Expresión oral y escrita. Coordinación con equipos de trabajo. Gestión de metodologías educativas y currículo.
--	--

IMPEDIMENTOS

- Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
- Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Tener una medida preventiva de separación del instituto.

1.1.1.8. Asistente de Laboratorio Clínico

Unidad orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
Nombre del Puesto:	Asistente de Laboratorio Clínico
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerarquía funcional	Jefe de Área de Administración Jefe de Área Académica de Técnico en Laboratorio Clínico
Descripción y misión del Puesto	Asistir a los docentes y estudiantes en las actividades de práctica en el Laboratorio Clínico mediante entregas de material, equipo y orientaciones preventivas de uso. Velar por la disponibilidad de los insumos y operatividad de equipos del Laboratorio.
Coordinación interna	Coordinadores de Área Académica y Sección Logística y Mantenimiento.


FUNCIONES PRINCIPALES

- Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de equipos y material del laboratorio asignados a su ambiente de trabajo, así como de los muebles y enseres a su cargo.
- Informar la observación de irregularidades en el desarrollo de las prácticas en los laboratorios o talleres a su jefe inmediato.
- No abandonar el puesto de trabajo en ejercicio de labores, salvo con el permiso correspondiente de su Jefe inmediato.
- Mantener debidamente limpio los equipos y materiales, así como los ambientes donde laboran.
- Apoyar a los docentes durante el desarrollo de las prácticas programadas.
- No permitir el ingreso de personas no autorizadas, al laboratorio de prácticas.
- Entregar y recepcionar los equipos y materiales, tanto de alumnos como de docentes, antes, durante y después de las clases demostrativas y prácticas.
- Anotar estas acciones en un registro de control de material.
- Participar en actividades de actualización y capacitación relacionadas a sus funciones.
- Coordinar con el Área de Abastecimiento para la ejecución del inventario anual de equipos y materiales a cargo
- Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS


Formación Académica	Titulado Profesional Técnico en el Programa de Estudios o afines.
Experiencia o condición	Experiencia mínima de 3 meses en labores similares.
Aptitudes Cognitivas	Procedimientos de asistencia técnica en enfermería y uso de material y equipo de enfermería. Bioseguridad. Logística básica.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	34/61

	Ofimática nivel intermedio.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Expresión oral y escrita. Coordinación de equipos de trabajo. Gestión de requerimientos de material o equipos. Orientación al usuario.
IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988. c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas. d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos e. Tener una medida preventiva de separación del instituto. 	




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	35/61

1.1.2. Jefe de Unidad de Formación continua


Unidad Orgánica	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
Nombre del Puesto:	Jefe de Formación Continua
Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerarquía funcional	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Jefe de Unidad Académica Jefe de Área de Calidad Secretario Académico
Descripción y misión Puesto.	Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua del Instituto, programas de capacitación, actualización profesional y programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa Externa: empresas o instituciones, comunidad en general.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.</p> <p>b. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.</p> <p>c. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.</p> <p>d. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.</p> <p>e. Identificar las necesidades de formación de la comunidad educativa, localidad y región donde opera el Instituto, evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados.</p> <p>f. Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de formación continua.</p> <p>g. Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación.</p> <p>h. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.</p> <p>i. Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto.</p> <p>j. Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto y elevarlas a la Dirección General, en coordinación con la Unidad Académica, para que sea informado a las instancias correspondientes del MINEDU.</p> <p>k. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>	
REQUISITOS	
Formación Académica	Titulado Educación, Psicólogo u otra carrera a fin.
Experiencia o condición	Experiencia mínima un (01) año de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Aptitudes Cognitivas	Tareas académicas. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Programas de formación continua.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	36/61




Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad Orientación al cliente.
Impedimentos	
a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988. c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas. d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.	

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	37/61

1.1.3. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Nombre del Puesto:	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerarquía funcional	Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad de Formación Continua Secretario Académico Jefe de Área de Calidad Coordinadores de Área Académica Docentes consejeros / Tutores Responsable de Tópico.
Descripción y misión Puesto	Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: personal externo de diferentes instituciones educativas, empresas o instituciones, comunidad en general, padres de familia.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Formular y aplicar planes de Bienestar y Tutoría como herramienta de gestión. b. Formular el plan de trabajo anual. c. Brindar orientación a los estudiantes para elevar su rendimiento académico y su profesionalización. d. Promover los servicios de asistencia a salud física y psicopedagógica de los estudiantes, docentes y administrativos. e. Promover la práctica permanente de la afirmación de los valores éticos sociales para el desarrollo integral de los estudiantes. f. Colaborar en la implementación de las actividades encaminadas a la evaluación del personal Docente del Instituto. g. Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto. h. Desarrollar un conjunto de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su formación en el IESTP "Ciencias de la Salud", mediante Tutoría y Consejería que involucre a todos los docentes, mediante grupos de estudiantes a cargo de un docente. i. Promover las Bolsas de trabajo relacionadas con los programas de estudios que se ofertan, para que los egresados puedan postular a ocupar puestos de trabajo. j. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto. k. Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones. l. Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios. m. Promover el funcionamiento de un comité de defensa de los estudiantes encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso. n. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Jefe de la Unidad Académica. o. Promover y velar por el cumplimiento de la Norma Técnica "Disposiciones para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual. p. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Titulado, Psicólogo o carreras afines.
Experiencia o condición	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años, o en cargos vinculados a la formación continua



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	38/61

	del servicio educativo.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos. Trabajo en equipo. Comunicación eficaz. Adaptabilidad y flexibilidad.
Capacitación y/o especialización	Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentarías y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 30 horas.

IMPEDIMENTOS

- Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
- Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida preventiva de separación del instituto.


1.1.3.1. Encargado de Tutoría y Orientación Vocacional

Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Nombre del Puesto:	Encargado de Tutoría y Orientación Vocacional.
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Dependencia jerarquía funcional	Jefe de Unidad Académica Jefe de Área de Administración.
Descripción y misión del Perfil de Puesto	Tiene a su cargo la planificación, evaluación y ejecución de los planes de tutoría a favor de los estudiantes de los programas de estudios de la Institución y de los planes de orientación vocacional para el ejercicio de la profesión.
Coordinación interna y externa	Con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Administración, Director General.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar el plan de tutoría y garantizar la ejecución del servicio.
- Organizar, monitorear y evaluar el servicio de tutoría.
- Organizar reuniones de acompañamiento y monitoreo a docentes que brindan el servicio de Tutoría.
- Elaborar y proponer el plan de tutoría según el programa de estudios.
- Implementar el directorio de estudiantes focalizados para el servicio de tutoría.
- Desarrollar charlas grupales a todos los estudiantes y docentes de los programas de estudios.
- Promover actividades de difusión de los derechos y deberes de los estudiantes.
- Identificar problemáticas de tipo académico o personal, atenderlas y/o canalizarlas, según sea el caso. Mantener comunicación constante con los estudiantes asignados.
- Mantener comunicación permanente con los docentes a cargo de realizar tutoría para establecer estrategias conjuntas que permitan atender las necesidades de los estudiantes.
- Llevar un registro sobre las necesidades, evolución y potencialidades de cada uno de los estudiantes bajo su tutoría.
- Fomentar hábitos de estudio en sus tutorados, así como estrategias para generar aprendizaje significativo.
- Acompañar y apoyar al docente en el establecimiento de estrategias de apoyo emocional y orientación académica que se va a desarrollar con los estudiantes.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	39/61

- m. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.
- n. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
- o. Planificar, organizar y ejecutar el servicio del servicio psicopedagógico (orientación vocacional) a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje.
- p. Formular y proponer programas de orientación vocacional a favor de los estudiantes.
- q. Ayudar al estudiante en el correcto desarrollo de la personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje y orientando en la adaptación a la vida académica en el Instituto.
- r. Orientar a los estudiantes en prácticas destinadas al esclarecimiento de la problemática vocacional mediante estrategias grupales (según aspectos comunes) e individualizadas (según se considere que amerite).
- s. Proveer estrategias y/o técnicas pertinentes y necesarias para posibilitar la mejor situación de elección en aspectos personales que afecten el campo académico y profesional técnico de los estudiantes.
- t. Identificar el problema de aprendizaje.
- u. Motivar el aprendizaje a través de métodos especializados, que faciliten el proceso.
- v. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IESTPCS.
- w. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
- x. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS

Formación Académica	Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social, o afines.
Experiencia o condición	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años, o en cargos vinculados a la formación continua del servicio educativo.
Aptitudes Cognitivas	Manejo de Herramientas Informáticas Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.


IMPEDIMENTOS

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
- c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.

1.1.3.2. Encargado de Seguimiento al egresado y Empleabilidad

Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Nombre del Puesto:	Encargado de Seguimiento al egresado
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia jerarquía funcional	Secretario Académico Jefe de Área de calidad Jefe de Unidad de Formación continua



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	40/61

Descripción y misión del Perfil de Puesto	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades que faciliten mantener vínculos permanentes con los egresados de los programas de estudios para obtener la información sobre su desempeño profesional, empleabilidad y satisfacción con las formación recibida para promover su inserción en el mercado laboral y conocer las necesidades, su formación continua, establecer a través de sus graduados la vinculación con las empresas y el aporte que pueden ofrecer mejora de las ofertas en los programas de estudios.
---	---

Coordinación interna y externa	Con el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
--------------------------------	--

FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Propones iniciativas a la mejora de procesos estándares que sirvan de base para la aplicación de la información en los procesos de gestión de seguimiento de los egresados.
- b. Tener a su cargo los registros de los egresados del instituto, en coordinación con los coordinadores de área académica de los programas de estudios
- c. Elaborar y proporcionar la información estadística pertinente que requiera la Dirección General, Consejo Asesor u otras dependencias
- d. Elaborar el registro general de egresados por semestres y programas de estudio que permita identificar su estado profesional y laboral durante los últimos tres años de haber egresado del instituto.
- e. Actualizar la plataforma virtual de la bolsa de trabajo del Instituto en coordinación con los Coordinadores de Área Académica.
- f. Promover mecanismos de mediación e inserción laboral (pasantías, bolsas de trabajo, movilidad académica) para estudiantes y egresados.
- g. Planificar y ejecutar actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral tales como cursos, talleres, seminarios, programas y otras actividades tendientes a la mejora de la calidad de vida del egresado.
- h. Elaborar el Plan de Seguimiento del Egresado que incluya como mínimo objetivos, actividades, herramienta para recolectar datos, presupuesto y cronograma; dicho documento estará aprobado por la autoridad competente.
- i. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Bolsa de Trabajo.
- j. Realizar los informes de las actividades ejecutadas al Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- k. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.


REQUISITOS

Formación Académica	Titulado Administración, Economista o carrera a fin.
Experiencia o condición	Experiencia profesional: Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas o privadas del sector educativo. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en áreas de gestión del empleo / administración de personal.
Aptitudes Cognitivas	Gestión de competencias profesionales y/o procesos de selección de personal, relaciones públicas institucionales.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Agilidad y orden. Responsabilidad y criterio. Autodominio, ingenio, persistencia, serenidad y prudencia. Voluntad de servicio y compromiso. Capacidad de trabajar bajo presión

IMPEDIMENTOS

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	41/61

- b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
- c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.

1.1.3.3. Encargado de Atención Básica de Emergencias

Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Nombre del Puesto:	Encargado de Atención Básica de Emergencias.
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Dependencia jerarquía funcional	Jefe de Unidad Académica Jefe de Área de Administración.
Descripción y misión del Perfil de Puesto	Brindar y hacer seguimiento a los servicios de salud mediante la atención primaria, prevención y promoción de la salud que se brinda y benefician a la Comunidad del Instituto, priorizando el bienestar de los estudiantes.
Coordinación interna y externa	Con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Administración, Director General.


FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.
- b. Desarrollar campañas de salud dirigido a los alumnos y trabajadores.
- c. Formar y organizar brigadas de primeros auxilios y evacuación.
- d. Derivar y/o acompañar al alumno a un centro hospitalario en caso de ser necesario.
- e. Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros en coordinación con la Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres.
- f. Coordinar con las entidades de Salud para campañas y charlas de capacitación en temas de Salud Ocupacional y otros.
- g. Realizar los informes de accidentes e incidentes ocurridos en el recinto del Instituto.
- h. Inspeccionar botiquines, equipos de rescate, extintores, vestuarios, SS.HH, y Cafeterías.
- i. Mantener el stock de medicamentos básicos en tóxico y botiquines.
- j. Llevar el registro de la atención brindada en el Libro de Atenciones.
- k. Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos permitidos.
- l. Asegurar que el tóxico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercanos.
- m. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS

Formación Académica	Bachiller / Titulado Enfermería, Obstetricia, Medicina, Paramédicos o carrera afín.
Experiencia o condición	Experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios, de al menos un año.
Aptitudes Cognitivas	Manejo de Herramientas Informáticas Conocimiento sobre prevención de la salud Conocimiento de activación de protocolos de emergencia.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Agilidad y orden. Responsabilidad y criterio. Autodominio, ingenio, persistencia, serenidad y prudencia. Voluntad de servicio y compromiso. Capacidad de trabajar bajo presión




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	42/61

IMPEDIMENTOS

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
- c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	43/61

1.2. ÓRGANOS DE APOYO

1.2.1. Jefe del Área de Calidad


Unidad Orgánica	ÁREA DE CALIDAD
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Calidad
Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerarquía funcional	Secretario Académico Jefe de Área de Administración Jefe de Unidad de Formación continua Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad.
Descripción y misión del Perfil de Puesto	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.
Coordinación interna y externa	Interna: Director General, con todas la unidades y áreas del IESTPCS. MINEDU, DREU y otras de gestión de calidad.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes y Coordinadores de Área. b. Gestionar, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional Diseñar, planificar y ejecutar el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional. c. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica. d. Elaborar en coordinación con los jefes de Unidad y jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios e. Dirigir y conducir el proceso de licenciamiento y acreditación de los diversos programas de estudio de la institución. f. Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. g. Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional. h. Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas i. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad j. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de acreditación de la calidad educativa. k. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad. l. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Titulado – Profesional en Educación, Ingeniería, Administración, derecho o carreras afines.
Experiencia o condición	Experiencia (01) años en la gestión de la calidad, de preferencia en el área educativa.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	44/61

	Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo.
Aptitudes Cognitivas	<p>Aseguramiento y gestión de la Calidad.</p> <p>Sistemas de calidad y su implementación.</p> <p>Leyes y reglamentos que rigen la calidad educativa de los IES.</p> <p>Leyes y reglamentos en educación superior técnica.</p> <p>Diseño de procesos, elaboración de documentación, planes de la calidad y manuales de procedimientos.</p> <p>Auditorías de gestión de la calidad.</p> <p>Procesos de mejora continua.</p> <p>Procesos de acreditación y licenciamiento en educación superior.</p>
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<p>Agilidad y orden.</p> <p>Responsabilidad y criterio.</p> <p>Autodominio, ingenio, persistencia, serenidad y prudencia.</p> <p>Voluntad de servicio y compromiso.</p> <p>Filosofía de calidad</p>
Capacitación y/o especialización	Sistemas de Gestión de Calidad aplicada
IMPEDIMENTOS	
	<p>a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.</p> <p>c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.</p> <p>d. Estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.</p>




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	45/61

1.2.2. Secretaría Académica

Unidad Orgánica	SECRETARIA ACADÉMICA
Nombre del Puesto:	Secretario Académico.
Dependencia Jerárquica lineal	Director General.
Dependencia jerarquía funcional	Jefe de Unidad de Formación continua Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad Coordinadores de Áreas Académicas
Descripción y misión del Perfil de Puesto	Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico, administrativo institucional y certificación de información académica de estudiantes. Colaborar en la formulación/actualización de instrumentos de gestión.
Coordinación interna y externa	Interna: Director General, Unidad Académica, Personal Administrativo y Docente del Instituto. Externa: Dependencias de MINEDU, DREU, Municipalidades, Institutos públicos y privados en general.
FUNCIONES PRINCIPALES	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. b. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. c. Organizar el proceso de certificación, titulación profesional y su tramitación. d. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución sobre los indicadores de gestión académica. e. Gestiona los sistemas de información implementados y su operación mediante personal idóneo. f. Llevar el Registro y diligenciar los libros reglamentarios y documentación legal de la Institución (evaluaciones, registro de docentes, actas, registro de títulos, resoluciones directorales, inscripción de estudiantes ingresantes y ratificantes, certificaciones) y otros. g. Atender los trámites (que incluye, evaluación y verificación de requisitos) vinculados a certificados de estudios, certificados modulares, certificados de formación continua, constancias, títulos, traslado, licencia, reserva de matrícula, convalidación, y otros vinculados al régimen académico de los estudiantes o egresados. h. Orientar y organizar la documentación de los estudiantes para la obtención del título técnico profesional. i. Organizar, registrar y cautelar información sobre el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (en adelante EFSRT), proporcionada por el Coordinador Académico de los programas de estudios. j. Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados. k. Emitir el informe semestralmente de cuadro de méritos por ciclo académico l. Estar al tanto de las reformas educativas y adquirir los decretos reglamentarios para dar la información oportuna. m. Tener acceso al registro electrónico de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del estudiante del Instituto, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido. n. Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa, información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el Instituto. o. Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo del Instituto - PCI, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento. p. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas del Instituto, en la realización de sus actividades. q. Ejercer las facultades que le delegue el Director General, representarlo en las comisiones que expresamente le asigne.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	46/61

- r. Firmar para su validez, junto con el Director General en el Instituto, los Certificados, Diplomas y otros que otorgue el Instituto para acreditar la conclusión de estudios cursados en el mismo, así como diplomas, distinciones y reconocimientos cuando el Director lo estime conveniente.
- s. Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en los archivos del Instituto, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no se perjudique el interés de la institución.
- t. Proporcionar, de acuerdo con el Director General, la información que soliciten al Instituto los organismos e instituciones gubernamentales, cuando no compete a otra unidad del Instituto.
- u. Actúa como fedatario del Instituto, con el VºBº de la Dirección General.
- v. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el Instituto.
- w. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones, en caso corresponda.
- x. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS

Formación Académica	Profesional Titulado en Educación, Ing. Sistemas, Administración, o carrera afín.
Experiencia o condición	Mínimo cinco (05) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo. Experiencia en procesos académicos de registro de información.
Aptitudes Cognitivas	Gestión y planeamiento estratégico. Sistemas de calidad y su aplicación. Gestión de bases de datos y tratamiento de la información. Manejo de software especializado de plataformas virtuales de gestión de la enseñanza aprendizaje. Ofimática avanzada, software de presentaciones, archivología, gestión documentaria, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Agilidad y orden. Responsabilidad y criterio. Autodominio, ingenio, persistencia, serenidad y prudencia. Voluntad de servicio y compromiso. Capacidad de trabajar bajo presión


IMPEDIMENTOS

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
- c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.

1.2.2.1. Asistente de Secretaría Académica

Unidad Orgánica	SECRETARIA ACADÉMICA
Nombre del Puesto:	Asistente de secretaria Académica.
Dependencia Jerárquica lineal	Secretario Académico
Dependencia jerarquía funcional	Jefe de Área de Administración Jefe de Unidad Académica Coordinadores de Áreas Académicas Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad.
Descripción y misión del Perfil de Puesto	Gestionar el acervo documentario de Secretaría Académica, así como la agenda de la oficina; es la persona de total confianza.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	47/61

Coordinación interna y externa	<p>Interna: Director General, Unidad Académica, Personal Administrativo y Docente del Instituto.</p> <p>Externa: Dependencias de MINEDU, DREU e Institutos públicos y privados en general.</p>
--------------------------------	--

FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Proponer el calendario académico y presentarlo oportunamente a Secretario Académico para su aprobación.
- b. Realizar el trámite documentario administrativo acorde a los avances tecnológicos.
- c. Redactar y procesar documentos de la Secretaría Académica.
- d. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Secretario Académico.
- e. Conservar y prestar seguridad del acervo documentario académico y administrativo, proyectos, convenios y documentos de gestión de la Institución.
- f. Recibir y orientar a estudiantes sobre los procedimientos académicos.
- g. Realizar la redacción de las actas de reuniones institucionales ordinarias y extraordinarias.
- h. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución sobre los indicadores de gestión académica.
- i. Llevar la agenda de obligaciones a realizar para con el MINEDU sean Censos o laguna otra información requerida.
- j. Llevar el Registro de documentos de gestión conforme a los dispuesto en la normativa.
- k. Estar al tanto de las reformas educativas y adquirir los decretos reglamentarios para dar la información oportuna.
- l. Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa, información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el Instituto.
- m. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas del Instituto, en la realización de sus actividades.
- n. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren el reglamento institucional y las que le sean expresamente encomendadas por el Director General y/o Secretario Académico.
- o. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS

Formación Académica	Titulado Profesional Técnico en Administración, Secretariado u otra carrera afín.
Experiencia o condición	Mínimo cinco (01) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo. Experiencia en procesos académicos de registro de información
Aptitudes Cognitivas	Gestión de bases de datos y tratamiento de la información. Manejo de software especializado de plataformas virtuales de gestión de la enseñanza aprendizaje, Ofimática avanzada, archivología, gestión documentaria, correspondencia, redacción y ortografía.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Agilidad y orden. Responsabilidad y criterio. Autodominio, ingenio, persistencia, serenidad y prudencia. Voluntad de servicio y compromiso. Capacidad de trabajar bajo presión

IMPEDIMENTOS

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
- c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.



1.2.2.2. **Administrativo de Registros y Titulaciones**

Unidad Orgánica	SECRETARIA ACADÉMICA
Nombre del Puesto:	Administrativo de Registros y Titulaciones
Dependencia Jerárquica lineal	Secretario Académico.
Dependencia jerarquía funcional	Jefe de Área de calidad Jefe de Unidad Académica Coordinadores de Áreas Académicas Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad.
Descripción y misión del Perfil de Puesto	Organizar y administrar la documentación generada de los servicios de registro académico, administrativo y de información académica de estudiantes.
Coordinación interna y externa	Interna: Director General, Unidad Académica, Personal Administrativo y Docente del Instituto. Externa: Dependencias de MINEDU, DREU e Institutos públicos y privados en general.
FUNCIONES PRINCIPALES	
ACTAS Y CERTIFICACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar y archivar los Registros de Actas de Evaluación Académica Semestral, Repitencia, Convalidación, Subsanación, Extraordinaria, Prácticas Profesional, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, Examen de Suficiencia Profesional o Trabajo de Aplicación Profesional. b. Elaborar bajo responsabilidad los certificados de estudios teniendo como fuente única las Actas de Evaluación a su cargo, debiendo escribir su pie de responsabilidad. c. Elaborar las Constancias de: Egresado, Estudio, tercio Superior, Notas y otras que se soliciten. d. Elaborar los Certificados de Estudios Superiores. e. Elaborar los récords académicos de los estudiantes, siendo prioritarios los de los alumnos que actualmente cursan estudios en los diferentes programas de estudio. f. Realizar la digitación para el ingreso de notas al Sistema y consecuentemente el procesamiento automático de las calificaciones. g. Registrar los certificados y constancias de estudios expedidos. h. Realizar el proceso de evaluaciones extraordinarias. i. Tomar las precauciones necesarias para la buena conservación de las Actas y Registros de Evaluación, así como otros documentos relacionados con evaluación académica. j. Atender la expedición de certificados y constancias en estricto orden cronológico de las solicitudes. k. Manejar, actualizar, archivar y registrar a los titulados. l. Elaborar certificados de estudios, certificados modulares, constancias, diplomas de méritos por cada módulo académico y Actas Consolidadas de Evaluación Académica. m. Preparar la documentación para el trámite de titulación y preparar la carpeta de adquisición expedición e inscripción de los Títulos en la Dirección Regional de Educación y ante el Ministerio de Educación. n. Elaborar Registro de Actas de Evaluación Académica Semestral. 	
REGISTROS Y MATRICULAS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar los procedimientos de Matrículas (elabora las fichas de registro de matrícula) regulares rectificación, reincorporación, traslados internos, traslados externos y cambio de turno. b. Elaborar y entregar las boletas de notas. c. Elaborar el proyecto de resolución de licencias de estudios y reserva de matrícula. d. Realizar el proceso de matrícula de unidades didácticas de repitencia y/o subsanaciones. e. Elaborar constancias de matrícula a solicitud de los estudiantes. f. Organizar el archivo de actas de evaluación de la práctica pre profesional y del examen teórico práctico con fines de titulación. g. Gestiona los registros de los procesos de matrícula, evaluación, pagos y asistencia en el SIA-Q10. h. Emitir la constancia de vacante para traslado interno y externo. 	





- i. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- j. Realizar las actividades del proceso de matrícula de los estudiantes, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de inscripción para admisión y matrícula de estudiantes.
- k. Ejecutar el procedimiento de traslado de los estudiantes, orientando en los tramites documentarios necesarios y dentro los plazos establecidos.
- l. Elaborar informes, cuadros y similares relacionados al área.
- m. Organizar y archivar documentos y expedientes de todos los estudiantes.
- n. Orientar al estudiante sobre gestiones de tramite académico a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- o. Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa, información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el Instituto.
- p. Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados.

GESTIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS

- a. Gestiona y registra la información docente, carga horaria y acceso a SIA-Q10.
- b. Gestiona la información de registro en sistema REGISTRA MINEDU.
- c. Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula en SIA-Q10, en colaboración con personal designado.
- d. Tener acceso al registro electrónico de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del estudiante del Instituto, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido.
- e. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.


REQUISITOS

Formación Académica	Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines.
Experiencia o condición	Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.
Aptitudes Cognitivas	Manejo de software de ofimática. Base de Datos.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Agilidad y orden. Responsabilidad y criterio. Autodominio, ingenio, persistencia, serenidad y prudencia. Voluntad de servicio y compromiso. Capacidad de trabajar bajo presión

IMPEDIMENTOS

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
- c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	50/61

1.2.3. Jefe del Área Administrativa

Unidad orgánica	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación	Jefe del Área de Administración.
Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerarquía funcional	Jefe de Contabilidad y Tesorería Encargado de la Sección Personal Encargado de Logística y Mantenimiento Encargado de Soporte Técnico Informático Encargado de Imagen Institucional Bibliotecaria Encargado de Seguridad y Vigilancia
Descripción y misión puesto	Personal que tiene a su cargo la gestión administrativa del IESTP "Ciencias de la Salud", con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos, la logística institucional y el manejo de personal.
Coordinación interna y externa	Con todas las áreas del IESTPCS y con instituciones externas.
FUNCIONES PRINCIPALES	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Finanzas, Tesorería, Créditos, Cobranzas, Personal, Logística, Soporte Técnico y Seguridad Integral. b. Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional PAT. Incluye en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado. c. Administrar los recursos y patrimonios de la organización, y gestiona fuentes de financiamiento de capital de trabajo para las inversiones en proyectos de crecimiento y expansión de los servicios que oferta el Instituto. d. Elaborar anualmente el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de ingresos mensuales. e. Prever oportunamente los recursos financieros necesarios permanentemente y coordinar con el Director General, la organización la programación y ejecución del presupuesto de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto. f. Es responsable de los activos, bienes y enseres que estén asignados a su área. g. Analizar y propone alternativas de rendimiento productivo, utilización rentable de recursos y flujo de fondos en beneficio del Instituto. h. Es responsable de dirigir y controlar la elaboración de los estados financieros y de ejecución presupuestaria a efectos de presentarlos ante la promotora. i. Revisar y aprobar conjuntamente con el Contador el Balance General y los Estados Financieros. j. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y propone su capacitación y promoción. k. Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General. l. Hacer cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto. m. Realizar evaluaciones del desempeño y méritos del personal, para las promociones, ascensos e incrementos salariales, de acuerdo a la política de personal del Instituto, previa aprobación de la Dirección General. n. Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que están acordes con las normas legales.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	51/61

- o. Garantizar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.
- p. Tramitar y gestionar la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos y con la aprobación del Director General.
- q. Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.
- r. Realizar otras actividades inherentes al Área Administrativa que designe el Director General.


REQUISITOS

Formación Académica	Licenciado en administración de empresas u otra carrera profesional del sector salud y/o afines.
Experiencia o condición	Experiencia Específica: Experiencia de un (01) año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos y/o económicos) o logísticos.
Aptitudes Cognitivas	Conocimiento de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<p>Visión Estratégica.</p> <p>Dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</p> <p>Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo.</p> <p>Capacidad analítica e iniciativa.</p> <p>Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía.</p> <p>Capacidad de manejo de conflictos.</p> <p>Adaptabilidad y flexibilidad.</p>

IMPEDIMENTOS

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
- c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	52/61

1.2.3.1. Jefe de la Sección Contabilidad y Tesorería

Unidad orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	Jefe de la Sección Contabilidad y Tesorería
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Área de Administración
Dependencia jerarquía funcional	Director(a) General
Descripción y misión del perfil del puesto.	Es responsable de llevar la contabilidad del IESTPCS, gestiona las labores de tesorería, control de ingresos y egresos, pagos internos y externos, manejo de los tributos y elaboración de reportes de información contable, administrativa y financiera.
Coordinación interna y externa	Con todas las áreas del IESTPCS y con instituciones externas.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes. b. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos y egresos de la institución. c. Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja. d. Elaborar los diferentes reportes necesarios para cruces de información contable, administrativa y financiera. e. Mantener actualizada en forma diaria el estado de cuentas por pagar, por nombre del proveedor y fecha de vencimiento. f. Elaborar la programación de pagos y presenta al Jefe del Área de Administración para su aprobación. g. Remitir al Jefe del Área de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidada mensual. h. Emitir órdenes de pago y girar cheques bancarios, luego cancelar a los proveedores del Instituto. i. Remitir semanalmente a la Unidad de Administración el resumen de Egresos por Cuentas. j. Efectuar los pagos por concepto de planilla, al personal de administrativos, docentes y expositores del Instituto. k. Efectuar los pagos por concepto de tributos, en concordancia con las disposiciones dadas por el Jefe de Área de Administración. l. Reporta quincenalmente al Jefe del Área de Administración, el flujo de efectivos. m. Destinar el dinero de caja a las cuentas corrientes, previa coordinación con el Jefe del Área de Administración. n. Llevar el control de Cuentas por Cobrar y por Pagar, elabora el flujo de ingresos y gastos del mes. o. Administrar la utilización de los fondos de la Caja Chica. p. Elaborar el Flujo de Caja. q. Depositar y retirar dinero en efectivo de los Bancos. r. Procesar y controlar el Libro de Caja Bancos. s. Actualizar en forma diaria el saldo de las cuentas bancarias. t. Programar pagos internos, priorizándolos según sus urgencias. u. Realizar el presupuesto anual con la debida anticipación en coordinación con la Unidad de Administración. v. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Profesional Titulado y colegiado en Contabilidad.
Experiencia o condición	Experiencia profesional: Mínimo 01 año en instituciones públicas o privadas del sector educativo.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	53/61

	Experiencia específica: Experiencia de un (02) año en el área de contabilidad y/o tesorería.
Aptitudes Cognitivas	Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, tributaria, presupuestal, tesorería y administración. Uso de aplicaciones de contabilidad y ofimática.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad analítica e iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad. Innovación.

IMPEDIMENTOS

- Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
- Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida preventiva de separación del instituto.

1.2.3.2. Asistente de Contabilidad

Unidad orgánica	SECCIÓN CONTABILIDAD Y TESORERÍA
Denominación:	Asistente de Contabilidad
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de la Sección Contabilidad y Tesorería
Dependencia jerarquía funcional	Director(a) General Jefe de Área de Administración
Descripción y misión del perfil del puesto.	Velar por la consistencia de las operaciones contables impartiendo indicaciones y verificando su aplicación.
Coordinación interna y externa	Con todas las áreas del IESTPCS y con instituciones externas.


FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar el seguimiento de la gestión documentaria contable para llevar el control de su ejecución.
- Apoyar con el registro, derivación y archivo la documentación que ingresa y se emite, para el control de los archivos del área.
- Recopilar y organizar las copias de los comprobantes de pago para su registro en los formatos de las obligaciones tributarias.
- Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos contables (notas, Recibos de caja, Declaraciones, etc.).
- Elaborar la programación de pagos y presenta al jefe del Área de Administración para su aprobación.
- Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS

Formación Académica	Egresado en contabilidad, economía, Profesional Técnico en Contabilidad o carreras afines.
Experiencia o condición	Experiencia profesional: Mínimo 01 año en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Aptitudes Cognitivas	Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, tributaria, presupuestal, tesorería y administración. Uso de aplicaciones de contabilidad y ofimática.




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	54/61

	Conocimiento técnico de la normatividad vigente sobre el Sistema Nacional de Contabilidad.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad analítica e iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad. Innovación.
IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988. c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas. d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. e. Tener una medida preventiva de separación del instituto. 	

1.2.3.3. Encargado de Recaudaciones (Caja)

Unidad Orgánica	SECCIÓN CONTABILIDAD Y TESORERÍA
Denominación	Encargado de Recaudaciones (Caja)
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de la Sección Contabilidad y Tesorería
Dependencia jerarquía funcional	Director(a) General Jefe de Área de Administración
Descripción y misión del Puesto	Custodiar los dineros, comprobantes y documentos de la Caja, manteniendo en recaudo seguro todos los documentos, cheques, recibos, facturas, liquidaciones, entre otros, con acceso permanente a los órganos de control y administrativos que así lo requieran.
Coordinación interna	Con docentes, estudiantes y personal administrativo.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar apertura y cierre de caja, cuadro de efectivo, tarjetas y abonos bancarios, y verificación de documentos emitidos, llevando un control y orden de la documentación que se maneja en el área. b. Efectuar la cobranza de los servicios brindados en efectivo, con tarjeta (cuando se implemente) o mediante abono bancario, emitiendo comprobantes de pago y remitiendo al área de contabilidad los comprobantes obtenidos, realizando los depósitos de lo recaudado al banco. c. Realizar la cobranza directa a los estudiantes. d. Mantener bajo custodia y responsabilidad el dinero en efectivo asignado y requerido para las operaciones, así como lo recaudado en el día, evitando faltantes y sobrantes en la caja. e. Realizar el depósito en coordinación con el jefe inmediato. f. Gestionar la caja chica resguardando el dinero, asignando efectivo de acuerdo a lineamientos, realizando control documentario, registrando los gastos y tramitando la solicitud de reembolso (de ser el caso). g. Atender, orientar y resolver las consultas de los usuarios, respecto a conceptos y pagos. h. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Título Profesional Técnico o Profesional en carreras administrativas o contables.
Experiencia o condición	Contar con no menos de un (1) año de experiencia comprobada instituciones públicas o privadas.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	55/61

Aptitudes Cognitivas	Habilidad en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Disposición para trabajar en equipo y con diligencia. Adhesión a las normas y valores institucionales. Trato amable y respetuoso con el usuario.
IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988. c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas. d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos e. Tener una medida preventiva de separación del instituto. 	


1.2.3.4. Encargado de Sección Personal

Unidad orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	Encargado de la sección de Personal.
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Área de Administración
Dependencia jerarquía funcional	Director(a) General Personal Docente y Administrativo. Jefe de Unidad Académica
Descripción y misión del puesto.	Es responsable de gestionar el Recurso humano (Personal) de la Institución, que incluye los procesos de reclutamiento y selección, administración de personal, compensaciones, capacitación y evaluación del desempeño.
Coordinación interna y externa	Comunidad Educativa Organismos del Estado para la rama del empleo y legislación laboral.

FUNCIONES PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> a. Establecer políticas de desarrollo de la carrera profesional de sus colaboradores, para permitir su crecimiento laboral. Esto es esencial para generar mayor compromiso y fidelidad por parte de los trabajadores. b. Realizar la búsqueda, selección, reclutamiento, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, y manejo de compensaciones, incentivos y bonificaciones para el personal directivo, académico, administrativo y docentes requeridos por la Institución. c. Determinar las competencias necesarias para los perfiles requeridos por la Institución y contratar a las personas que posean o puedan desarrollar dichas habilidades. d. Promover, planificar, organizar, desarrollar y evaluar los diversos programas de capacitación profesional necesarios para que los perfiles requeridos per la institución posean o puedan desarrollarlas competencias necesarias para el desarrollo de sus labores. e. Realizar las evaluaciones de desempeño que permitan identificar las competencias que necesitan mayor desarrollo. f. Establecer lineamientos de incentivos para el mejor desempeño en el trabajo. g. Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal del Instituto durante la jornada laboral programada. Llevar el control de permisos, control de asistencia y tardanzas. h. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y la Estructura Orgánica del Instituto. 	
--	--



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	56/61

- i. Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del personal docente y administrativo.
- j. Confeccionar el rol de vacaciones y trámites correspondientes al personal contratado.
- k. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS

Formación Académica	Titulado/ Bachiller/ Técnico Profesional - Administración, Contabilidad, Economía o carrera afín.
Experiencia o condición	Experiencia profesional: Mínimo un (02) año de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo, desempeñando funciones afines al área.
Aptitudes Cognitivas	Procesos de gestión de recursos humanos. Manejo de personal. Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas. Legislación laboral. Leyes y reglamentos en educación superior técnica.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Agilidad y orden. Responsabilidad y criterio. Autodominio, ingenio, persistencia, serenidad y prudencia. Voluntad de servicio y compromiso. Liderazgo y empatía.

IMPEDIMENTOS

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
- c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.


1.2.3.5. Encargado(a) de Logística y Mantenimiento

Unidad orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	Encargada de la Logística y Abastecimiento
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Área de Administración
Dependencia jerarquía funcional	Director(a) General
Descripción y misión del puesto.	Realizar la gestión de adquisición de bienes y provisión de servicios, gestión de activos y almacenes, planificación y ejecución del mantenimiento de infraestructura y equipamiento del IESTPCS.
Coordinación interna y externa	Con todas las áreas del IESTPCS y con proveedores de materiales y servicios. Con la Promotora.

FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la institución y tramitar sus adquisiciones.
- b. Recepcionar, registrar y almacenar adecuadamente los bienes del almacén y efectuar su distribución a los usuarios.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	57/61

- c. Identificar de manera oportuna y llevar permanentemente actualizado el control del activo fijo, Kardex del inventario de 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.
- d. Mantener actualizado el inventario.
- e. Informar con documentos probatorios, los egresos y baja de bienes por daños o deterioro que se efectúen en almacén; aplicando las medidas de seguridad correspondientes.
- f. Programar, supervisar y controlar las actividades de limpieza del local institucional en los tres turnos.
- g. Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos y materiales de impresión.
- h. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS

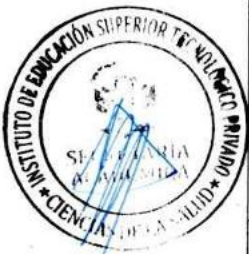
Formación Académica	Titulado/ Bachiller /Profesional Técnico - Administración, logística, abastecimientos o carrera afín.
Experiencia o condición	Experiencia profesional: Mínimo seis (04) meses en instituciones públicas o privadas. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de logística y existencias
Aptitudes Cognitivas	Compra de bienes y contratación de servicios. Gestión de compras y adquisiciones. Gestión de almacén, control de inventarios. Mantenimiento de infraestructura y equipamiento. Control de activos
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo. Comunicación eficaz. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al cliente. Manejo de conflictos. Técnicas de negociación.


IMPEDIMENTOS

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
- c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.

1.2.3.6. Encargado de Soporte Técnico Informático

Unidad orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto	Encargado de Soporte Técnico Informático
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Área de Administración
Dependencia jerarquía funcional	Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad de Formación Continua
Descripción y misión del puesto.	Es responsable de promover, planificar, desarrollar cronogramas de actividades de mantenimiento, reparación de equipos y periféricos informáticos.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	58/61

	Supervisar y evaluar el correcto uso de los equipos por parte del personal al que se le asigne para el desarrollo de sus funciones.
Coordinación interna y externa	Coordinadores de Área, Jefes de las unidades, áreas administrativas y académicas del instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Atender las incidencias en la red de equipos informáticos, telecomunicaciones y sistemas de información implantados en las estaciones de trabajo del personal del instituto.
- b. Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de los equipos informáticos, periféricos, equipos de redes y telecomunicaciones y sistemas de información.
- c. Administrar las actualizaciones de los sistemas operativos, software de ofimática, software de seguridad y anti virus, entre otros.
- d. Brindar el servicio de instalación, configuración, asesoría y actualización de software, transferencia de archivos FTP, navegación, ofimática y controladores de periféricos.
- e. Apoyar a la administración de sistemas de información en la configuración de cuentas de correo electrónico institucionales o para el personal de la institución.
- f. Instalar y mantener operativo los equipos y el cableado estructurado de redes de equipos informáticos y telecomunicaciones.
- g. Monitorear los servicios externos contratados para la instalación de cableado estructurado de edificios y el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y telecomunicaciones.
- h. Apoyar en el aval técnico para la definición de los requerimientos técnicos en el proceso de adquisiciones de equipos informáticos, periféricos, equipos de red y telecomunicación, software de base y de aplicación, así como, en el acto de recepción, instalación y resguardo de los medios de restauración de los sistemas y controladores de dispositivos de hardware.
- i. Colaborar en el diseño y construcción de la red de equipos informáticos y telecomunicaciones para nuevos puntos o mejoras a la ya existente.
- j. Disponer de una base de datos con el expediente de cada equipo informático y periféricos existente en la institución, que contenga el historial de potenciaciones y de reparaciones recibidas.
- k. Asegurar el correcto funcionamiento del laboratorio de cómputo.
- l. Realizar los requerimientos de equipo y/o material necesario para la operatividad del parque informático oportunamente.
- m. Recepcionar y custodiar equipos y periféricos informáticos para ser diagnosticados.
- n. Orienta permanentemente al personal docente y administrativo sobre el uso adecuado de los equipos de cómputo del instituto.
- o. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.


REQUISITOS

Formación Académica	Titulado/Bachiller / Profesional Técnico en Computación e Informática.
Experiencia o condición	Mínimo un (02) año de experiencia desempeñando funciones afines al área.
Aptitudes Cognitivas	Especializado en ensamblaje, mantenimiento, reparación de equipos y periféricos informáticos, redes de equipos informáticos con cableado estructurado e inalámbricas. Telecomunicaciones. Mantenimiento de sistemas de video vigilancia. Innovación tecnológica.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo bajo presión. Adaptabilidad y flexibilidad.

IMPEDIMENTOS

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	59/61

- c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.

1.2.3.7. Encargado de Comunicaciones e Imagen Institucional

Unidad orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto	Encargado de Comunicaciones e Imagen Institucional
Dependencia Jerárquica lineal	Área de Administración
Dependencia jerarquía funcional	Dirección General. Secretaría de Dirección
Descripción y misión del puesto.	Dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas, en el marco de los principios de transparencia, publicidad y protocolo de relaciones públicas.
Coordinación interna y externa	Coordinadores de Área, jefes de las unidades, áreas administrativas y académicas del instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Institución.
- b. Identificar las necesidades de comunicación y difusión de imagen entre la comunidad educativa para fortalecer la eficacia, eficiencia y la mejora continua de las comunicación e imagen institucional.
- c. Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas internas como externas, proyectando la imagen institucional a través de los medios y herramientas de comunicación social disponibles.
- d. Diseñar y planificar campañas publicitarias de los procesos de admisión para cada semestre.
- e. Elaborar, corregir, difundir y monitorear las comunicaciones oficiales ante los medios de comunicación, redes sociales, virtuales u otros espacios de expresión.
- f. Participar o representar en delegaciones a nombre del IESTPCS.
- g. Conducir el protocolo en ceremonias oficiales del IESTPCS.
- h. Establecer el Manual de Identidad, emitir opinión y supervisar los diseños de identidad de los distintos órganos que representen la imagen institucional, tales como logotipo, eslogan y otros.
- i. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.


REQUISITOS

Formación Académica	Titulado en Marketing o de carreras administrativas o contables, educación o afines.
Experiencia o condición	Contar con no menos de un (1) año de experiencia comprobada instituciones públicas o privadas.
Aptitudes Cognitivas	Contar con una capacitación en marketing digital o protocolo
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Disposición para trabajar en equipo y con diligencia. Adhesión a las normas y valores institucionales. Trato amable y respetuoso con el usuario.

IMPEDIMENTOS

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
- c. Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- d. Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Tener una medida preventiva de separación del instituto.




	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	60/61

1.2.3.8. **Bibliotecaria**

Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación	Bibliotecaria
Dependencia Jerárquica lineal	Área de Administración
Dependencia jerarquía funcional	Unidad Académica Unidad de Formación Continua
Descripción y misión del Puesto	Planear, organizar y conducir la biblioteca de acuerdo con normativas técnicas y avances tecnológicos, ofrecer el más amplio respaldo posible a la función educativa y el de colaborar con los estudiantes y los miembros de la comunidad educativa.
Coordinación interna y externa	Con docentes, estudiantes y personal administrativo.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Administrar el Sistema de Gestión de Biblioteca virtual eLibro. b. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca física del Instituto. c. Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca física y virtual, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización. d. Analizar la situación y las necesidades bibliográficas del Instituto. e. Recoger y tratar la documentación; llevar estadísticas del uso y manejo de libros, elaborar fichas bibliográficas. f. Participar en la capacitación de los estudiantes en el uso de fuentes de información. g. Relacionarse con el exterior, bibliotecas públicas y otras, coordinando con la Unidad Académica para solicitar a las bibliotecas especializadas del medio, que presten el apoyo en la formación profesional de los estudiantes. h. Registrar, catalogar, clasificar e indizar el material que llegue a la biblioteca, según las normas bibliográficas internacionales y empleando el Sistema de Clasificación Dewey. i. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado, para su control respectivo. j. Mantener los libros debidamente ordenados en las estanterías. k. Mantener actualizado el estado de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de estudiantes, su frecuencia. l. Establecer un horario de utilización de la biblioteca física mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados del docente, todos los grupos de estudiantes según el aforo permitido, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo. m. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los estudiantes y al resto de los usuarios. n. Mantener al día la "Pizarra Informativa" y proporcionar al web master otras fórmulas que permitan dar a conocer a docentes y estudiantes las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados. o. Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad. p. Elaborar y dar a conocer a su superior y docentes el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual. q. Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que se destaquen, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial. r. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
REQUISITOS	
Formación Académica	Titulado/Bachiller/Profesional Técnico,



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	61/61

	Bibliotecología y Ciencias de la Información, Administración, Ciencias de la Comunicación o carrera a fin.
Experiencia o condición	Experiencia profesional: Mínimo un (01) año de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Aptitudes Cognitivas	Administración archivística y bibliográfica. Gestión de documentos. Diseño de políticas, manuales y reglamentos. Sistematización y valoración y preservación de documentos y archivos. Dominio de ofimática. Conocimiento de normatividad de documentos académicos.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo bajo presión. Adaptabilidad y flexibilidad.

IMPEDIMENTOS

- Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No 29988.
- Quienes se encuentren incluidos en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley No 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.
- Estar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Tener una medida preventiva de separación del instituto.


1.2.3.9. Encargado de Seguridad y Vigilancia

Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación	Encargado de Seguridad y Vigilancia
Dependencia Jerárquica lineal.	Jefe de Área de Administración
Dependencia Jerárquica funcional.	Directora general
Descripción y misión del Puesto	Garantizar el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes del Instituto.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan de Seguridad y Vigilancia, así como en el desarrollo de las acciones previstas en el mismo.
- Garantizar la integridad de los bienes a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad y vigilancia establecidos en la institución.
- Verificar el ingreso de los usuarios y estudiantes a la institución.
- Controlar los registros al personal, estudiantes y terceros que ingresan y salen de las instalaciones de la Institución.
- Efectuar controles de identidad o credencialización en el acceso o en el interior de la institución.
- Cuidar y vigilar las instalaciones e infraestructura institucional.
- Revisar, registrar y verificar los bienes que salen de la institución para eventos.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Participar en simulacros en casos de incendios, tormentas eléctricas, lluvias fuertes, vientos fuertes y sismos.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	62/61



- k. Apoyar las actividades y/o tareas previstas en el plan de mantenimiento de infraestructura y soporte tecnológico del IES.
- l. Informar oportunamente a su unidad orgánica superior, sobre incidencias que requieran ser canalizadas a la Dirección General.
- m. Prestar apoyo a los estudiantes con necesidades especiales, previa autorización del jefe de bienestar y empleabilidad.
- n. Apoyar en acciones de mantenimiento de los bienes e infraestructura del IES en adición a sus funciones de puesto personal de seguridad y vigilancia, en caso se requiera.
- o. No permitir el ingreso al IES en los días no laborables a toda persona extraña ni al personal ni estudiantado, salvo previa autorización escrita por parte de la dirección y/o área administrativa.
- p. Mantener cerrada las aulas en las horas y días no laborables.
- q. Manejar un registro de ocurrencias en su turno, haciendo presente al jefe de área administrativa de cualquier hecho anormal como pérdidas y perjuicios que se produzcan en su turno.
- r. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones, en caso corresponda.
- s. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS

Formación Académica	Instrucción secundaria completa.
Experiencia o condición	Personal en retiro de las fuerzas armadas del Perú (deseable). Experiencia mínima de 01 año en cargos similares. Conocimientos Básicos en Seguridad.
Aptitudes Cognitivas	Seguridad personal y protección de locales. Protocolos de respuesta a incidentes y emergencias.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo bajo presión. Adaptabilidad y flexibilidad. Atención al usuario.


IMPEDIMENTOS

- a. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- c. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- d. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N. 0 428-2018-MINEDU.

1.2.3.10. Personal de Servicios Generales

Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación	Personal de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Área de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General Encargado de Logística y Mantenimiento
Descripción y misión del Perfil de Puesto	Realizar la limpieza y mantenimiento de áreas internas y externas, control del personal que ingresa a la institución; así como velar por la seguridad de toda la Institución durante su jornada de trabajo.

FUNCIONES PRINCIPALES

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	63/61

- Verificar diariamente el estado de seguridad de las oficinas, aulas, talleres y demás ambientes, debiendo reportar obligatoriamente en el cuaderno de ocurrencias y de manera verbal, cualquier incidencia a su inmediato superior.
- Llevar un cuaderno de incidencias y registro de actividades diarias debidamente firmado y fechado.
- Verificar diariamente la cantidad y el estado de los muebles y equipo de cada ambiente, seguridad de puertas, ventanas, servicios sanitarios e instalaciones de agua y eléctricas.
- Recepcionar y entregar el cambio de turno mediante el cuaderno de ocurrencias de forma detallada y firmada.
- Efectuar responsablemente las labores de mantenimiento, conservación, seguridad y limpieza de los diversos ambientes asignados a su cargo.
- Promover y mantener el ornato para la buena presentación y ambientación del local del instituto.
- Velar por la seguridad interna del ambiente y de sus bienes, haciéndose responsable de las pérdidas que ocurran en su turno.
- Cumplir funciones de apoyo según lo asignado por su jefe inmediato.
- Cumplir responsable y eficientemente todas sus funciones.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS

Formación Académica	Instrucción secundaria completa.
Experiencia o condición	Experiencia en labores similares.
Aptitudes Cognitivas	Capacitación especializada de corta duración en el área.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo bajo presión. Adaptabilidad y flexibilidad. Atención al usuario.
Capacitación y/o especialización	Con conocimientos básicos de gasfitería, electricidad, carpintería y/o albañilería.

IMPEDIMENTOS

- Encontrarse inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Tener una medida de separación preventiva del IES.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- En caso de encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), deberá cancelar su deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para a la oficialización de contratación o encargatura.






II. DIRECTRICES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La gestión como herramienta se basa en un conjunto directrices que guían la organización y funcionamiento de la institución. Las directrices definidas son las que se detallan a continuación.

PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE SOPORTE	DIRECTRICES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • La institución identifica y responde a las necesidades, intereses y expectativas de los estudiantes. • La institución identifica actores claves y establece relaciones y acuerdos que contribuyen a lograr sus objetivos. • La institución adapta sus servicios a las particularidades y características del territorio. • La institución cuenta con una ruta de cambios progresivos para implementar un modelo de servicio educativo de calidad. • La Institución maneja una gestión territorial para atender las demandas de las poblaciones específicas. • La Institución articula con diferentes actores regionales y nacionales para generar oportunidades y espacios de intercambio de experiencias que permitan la mejora de los servicios.
GESTIÓN DE LA CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • La institución monitorea, mide, evalúa, mejora continuamente y controla el cumplimiento de los mecanismos para lograr un servicio de calidad. • La institución identifica la distribución del tiempo, jornada de trabajo, docentes, administrativos y de servicio. • La institución evalúa la oferta formativa y organiza la propuesta para cubrir la demanda para brindar servicio de calidad y diferenciada. • La institución brinda un sistema de información a docentes, estudiantes, administrativos y de servicio. • La institución promueve una cultura de calidad y asegura un proceso de mejora continua.
GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	<ul style="list-style-type: none"> • La institución administra recursos presupuestales para asegurar un servicio de calidad. • La institución implementa un sistema de control automatizado de los recursos económicos y financieros. • La institución gestiona oportuna y equitativamente los recursos económicos priorizando las necesidades de los programas de estudios. • La institución gestiona sus recursos en el marco de la transparencia y la ética profesional.
GESTIÓN LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> • La institución administra recursos materiales, bienes y servicios que contribuyen a brindar un servicio de calidad. • La institución asegura que los espacios educativos, contemplen las condiciones necesarias que permitan el logro de los aprendizajes. • La institución automatiza la gestión y administración de equipos e infraestructura. • La institución implementa los planes de mejora de infraestructura.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Versión	1.2
	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CIENCIAS DE LA SALUD"	Página	65/61

 <p>GESTIÓN DE PERSONAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La institución genera un ambiente de trabajo positivo que motiva a su personal docente y administrativo. • La institución capacita y evalúa el desempeño de su personal docente y administrativo. • La institución implementa un sistema de estímulos al reconocimiento a la labor destacada de los docentes, administrativos y estudiantes.
 <p>GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La institución evalúa y gestiona la compra, así como la administración de recursos tecnológicos idóneos que contribuyan a brindar un servicio de calidad. • La institución implementa planes de mejora para la adquisición y mantenimiento de los recursos y equipos tecnológicos para un servicio de calidad. • La institución promueve el uso óptimo de los recursos tecnológicos en toda la comunidad educativa

ESTPCS
Secretaria Académica/RAM.-

