



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PRIVADO**

**“San Lucas”**

Segunda Jerusalén

LICENCIADO POR EL MINEDU

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## Resolución Directoral N° 127-2023 D/IES SAN LUCAS.

Segunda Jerusalén, 29 de noviembre de 2023

### VISTO:

El Proyecto del Manual de Perfil de Puestos, modificado y rectificado por la plana directiva del Instituto de Educación Superior Privado “San Lucas”, y;

### CONSIDERANDO:

Que, a Ley N° 28044 Ley General de Educación, en su artículo 68° literal k), indica que son funciones de las Instituciones Educativas entre otras: Participar, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica;

Que, la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, en su artículo 30, indica que el consejo asesor en los IES, es el encargado de proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances los documentos de gestión, como Manual de Perfil de Puestos;

Que, el reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; aprobada mediante decreto supremo N° 010-2017-MINEDU, en su artículo 59, indica que es requisito que todo IES licenciado, debe contar documentos administrativos, entre otros el Manual de Perfiles de Puestos o los que hagan sus veces y planes de gestión institucional;

Que, el Manual de Perfiles de Puestos, es el documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrollados a partir de su estructura orgánica, el Reglamento interno y el dimensionamiento de la entidad;

Que, es política del Instituto de Educación Superior Privado “San Lucas”, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente;





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PRIVADO**

**"San Lucas"**

Segunda Jerusalén

LICENCIADO POR EL MINEDU

Que, de conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, y la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación superior y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º. DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución Directoral N° 021-2023-D/IES SAN LUCAS, de fecha 26 de abril del 2023, que aprueba el Manual de perfil de puestos - 2023 al 2028, del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", del distrito de Elías Soplín Vargas, provincia de Rioja, región San Martín.

**ARTÍCULO 2º. APROBAR**, la modificación y rectificación del Manual de Perfil de Puestos – MPP- 2023 al 2029, del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", el mismo que concuerda con la estructura orgánica institucional, cuyo cuerpo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3º. DISPONER**, su difusión ante todos los entes que conforman el Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas".

**ARTÍCULO 4.- ENCARGAR**, al responsable del portal institucional, la publicación de la presente resolución en la página web del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas".

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**

  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
"SAN LUCAS"  
SEGUNDA JERUSALEN  
Mg. Richard Santillán Alca  
DIRECTOR GENERAL

C.C. Archivo.  
RSA/D

Cel. 941437598 - 941499963 - 941487672

instituto\_sanlucas@hotmail.com

instituto\_secretaria@aesanolucas.edu.pe

www.aesanlucas.edu.pe

Av. Tomás Pachamora Dávila N° 553  
Segunda Jerusalén - Rioja - San Martín



INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PRIVADO  
**SAN LUCAS**

*Educando para esta vida  
y la eternidad*



# MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS **MPP**

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**  
**-MPP-**  
**2023-2029**

## Contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>II. OBJETIVOS .....</b>	<b>6</b>
<b>III. ALCANCE .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. BASE LEGAL .....</b>	<b>8</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS PUESTOS .....</b>	<b>9</b>
<b>VI. UNIDADES ORGÁNICAS .....</b>	<b>11</b>
<b>VII. REGLAMENTO DE LOS PUESTOS .....</b>	<b>13</b>
7.1. Órganos de dirección .....	13
<i>Dirección General</i> .....	13
7.2. Órganos de asesoramiento .....	15
<i>Consejo Asesor</i> .....	15
<i>Asesoría Legal</i> .....	16
7.3. Órganos de apoyo .....	18
<i>Secretaría General</i> .....	18
<i>Unidad de Calidad y Acreditación</i> .....	20
<i>Unidad de Imagen Institucional</i> .....	22
7.3. Órganos de línea .....	24
<i>Jefatura de unidad Académica</i> .....	24
<i>Secretaría Académica</i> .....	28
<i>Coordinación del área académica</i> .....	30
<i>Unidad de Formación Continua</i> .....	32
<i>Unidad de Investigación</i> .....	34
<i>Auxiliar de Biblioteca</i> .....	36
<i>Auxiliar de Laboratorio</i> .....	38
<i>Programa de Estudios de Construcción Civil</i> .....	41

<i>Docente del Programa de Estudios de Construcción Civil</i> .....	43
<i>Programa de Estudios de Farmacia Técnica</i> .....	46
<i>Docente del Programa de Estudios de Farmacia Técnica</i> .....	49
<i>Programa de Estudios de Enfermería Técnica</i> .....	51
<i>Docente del Programa de Estudios de Enfermería Técnica</i> .....	54
<i>Programa de estudios de Gestión Administrativa</i> .....	56
<i>Docente del programa de estudios de Gestión Administrativa</i> .....	59
<i>Programa de Estudios de Contabilidad</i> .....	61
<i>Docente del Programa de Estudios de Contabilidad</i> .....	64
<i>Jefatura de unidad Bienestar y Empleabilidad</i> .....	67
<i>Comité de defensa del estudiante</i> .....	70
<i>Área de Consejería Espiritual</i> .....	72
<i>Área de Psicopedagogía</i> .....	73
<i>Área de Atención Básica de Emergencia</i> .....	76
<b>7.3. Órgano Administrativo</b> .....	<b>78</b>
<i>Jefatura de unidad Administrativa</i> .....	78
<i>Área de Tesorería/ Caja</i> .....	80
<i>Área de Logística</i> .....	82
<i>Mantenimiento y limpieza</i> .....	84
<i>Área de Informática y Sistemas</i> .....	86
<i>Desarrollo Web</i> .....	88
<i>Mantenimiento y Soporte</i> .....	90
<i>Seguridad y vigilancia</i> .....	92

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente documento de gestión, Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Privado San Lucas, constituye un instrumento fundamental que da forma y cimiento a la institución en su conjunto. Es un aporte sustancial que tiene como objetivo principal estructurar los puestos para ser más eficientes en las funciones asignadas, y eficaces en la consecución de los objetivos institucionales establecidos según la misión y visión.

El presente manual también sirve como una herramienta de consulta para todos los colaboradores jerárquicos y subordinados de la institución, a fin de que siempre tenga la transparencia y la seguridad de sus funciones y responsabilidades. Este Manual de Perfil de Puestos debe ser el principal referente para la contratación y asignación de personal dentro de la institución en todas las jerarquías.

El presente MPP, relaciona de manera coherente la misión, la visión y valores de la institución, con las personas que van a realizar las actividades, dándoles una orientación acertada y realista de las funciones y las competencias necesarias para cada puesto laboral.

## II. OBJETIVOS

- Establecer el diseño de la organización definiendo las líneas de autoridad y competencias dentro de la Institución.
- Definir las funciones, roles y responsabilidades de los colaboradores en todos los niveles jerárquicos.
- Enmarcar las funciones y descripciones de los puestos de trabajo dentro de la misión y visión institucional.
- Facilitar el flujo eficiente del trabajo institucional.
- Integrar eficazmente a los colaboradores antiguos con los nuevos de tal manera que la incorporación y adaptación de los nuevos trabajadores se dé de forma rápida, informada y ordenada.



### **III. ALCANCE**

El presente MPP tiene alcance a todo el personal del Instituto de Educación Superior Privado San Lucas, a todos los puestos, en todas las jerarquías, de tal manera que ningún colaborador esté exento de la cobertura que define sus actividades. Supletoriamente se aplica a los contratos de locación de servicios, en lo que fuera pertinente.

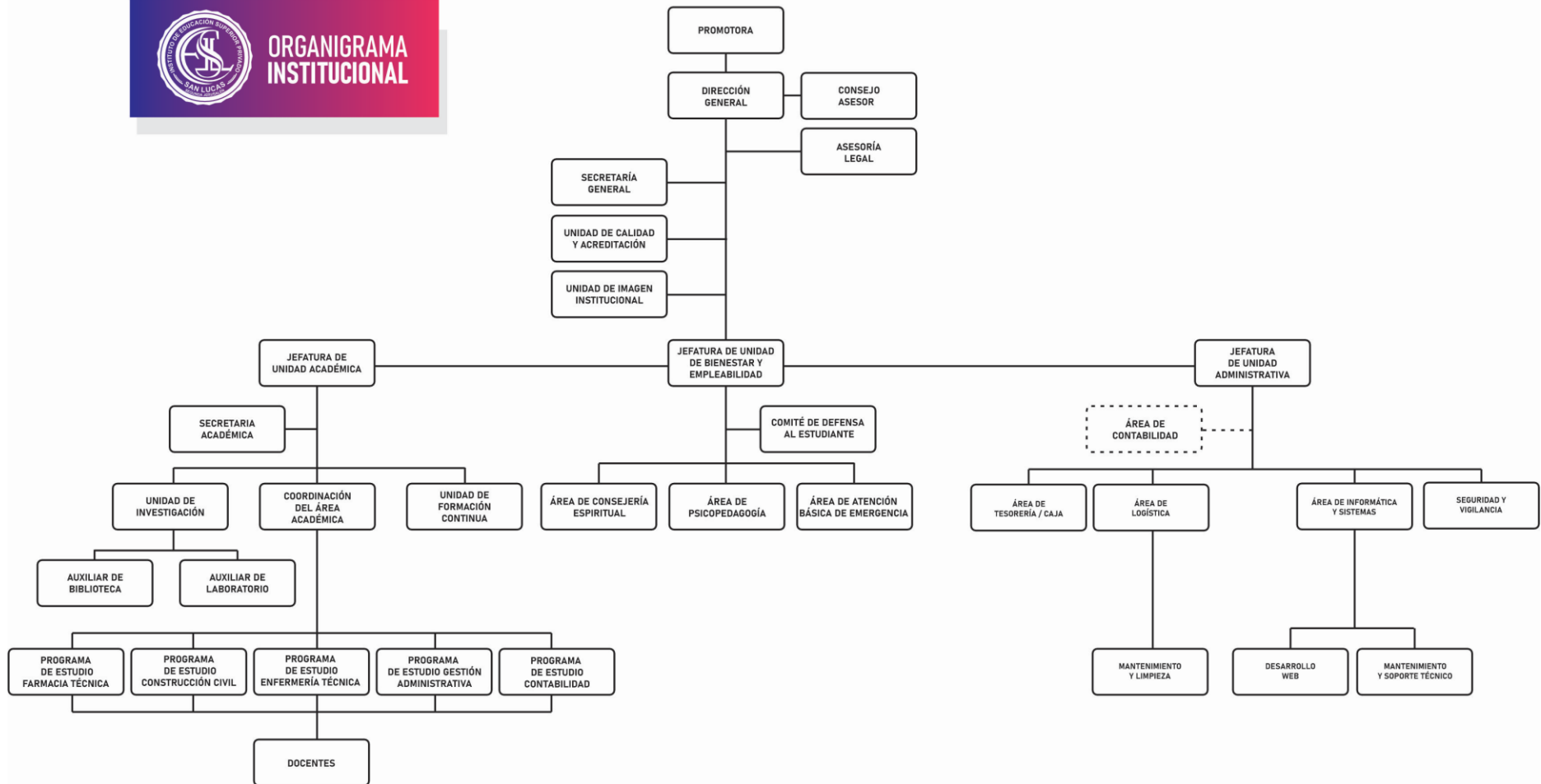
#### **IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510.
- D.S. N° 001-2006-ED, aprueba Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovaciones para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- D.S. N° 018-2007-ED, Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N° 001-2007-ED, Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- R.M. N° 607-2018-MINEDU, otorgan el licenciamiento institucional al IES San Lucas.
- R.M. N° 379-2019-MINEDU, amplían el licenciamiento institucional al IES San Lucas.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS PUESTOS**

- La descripción de los puestos, sus perfiles y responsabilidades, se fundamentan en el organigrama plasmado en el Proyecto Educativo Institucional – PEI 2023 -2029 del Instituto de Educación Superior Privado “San Lucas”.
- Para el reclutamiento, selección y contratación del personal docente o administrativo, el IES “San Lucas”, tomará en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 29988, en lo que corresponde a no contar con sentencia consentida u ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas. Para lo cual deberán presentar el certificado de antecedentes penales y judiciales.

# Organigrama



## **VI. UNIDADES ORGÁNICAS**

### **Promotora**

- Iglesia Pentecostés Misionera.

### **Órgano de Dirección**

- Dirección General.

### **Órganos de Asesoramiento**

- Consejo asesor
- Asesoría legal

### **Órganos de Apoyo**

- Secretaría general
- Unidad de calidad y acreditación
- Unidad de Imagen institucional

### **Órganos de Línea**

- Jefatura de unidad académica
  - Secretaría académica
  - Coordinación del área académica
  - Unidad de formación continua
  - Unidad de investigación
    - ❖ Auxiliar de biblioteca
    - ❖ Auxiliar de laboratorio
  - Programa de estudio.
    - ❖ Docentes
- Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad
  - Comité de defensa al estudiante
  - Área de consejería espiritual
  - Área de Psicopedagogía
  - Área de atención básica de emergencia

### **Órganos de administración**

- Jefatura de unidad administrativa.
  - Área de tesorería/Caja
  - Área de logística
    - ❖ Mantenimiento y limpieza
  - Área de Informática y sistemas

- ❖ Desarrollo web
- ❖ Mantenimiento y soporte técnico
- Seguridad y vigilancia

## VII. REGLAMENTO DE LOS PUESTOS

### 7.1. Órganos de dirección

#### *Dirección General*

<b>Dirección General</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Dirección General	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Director General	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Consejo Directivo (Promotora)	
<b>Coordinaciones principales</b>	Todas las áreas orgánicas de asesoramiento, de apoyo y de línea.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Título y grado de Maestro, registrado en SUNEDU. Educación, psicología, teología, administración, ciencias de la salud o afines a las ciencias sociales.
	<b>Experiencia específica</b>	No menor de 05 años comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en temas de gestión pública y privada, administración pública, gestión pedagógica.</li><li>• Conocimiento de políticas nacionales y marco normativo sobre institutos.</li><li>• Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos.</li></ul>	
<b>Objetivos del puesto</b>	Representar al IES como máxima autoridad, así como encargarse de la conducción académica y administrativa del IES.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li><li>• Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li><li>• Proponer el proyecto presupuesto anual.</li><li>• Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.</li> <li>• Forma la comisión evaluadora para la renovación y contrato de personal docente y administrativos.</li> <li>• Aprobar la renovación de los docentes contratados.</li> <li>• Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</li> <li>• Brindar soporte pedagógico.</li> <li>• Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.</li> <li>• Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</li> <li>• Implementa políticas de incentivo a la buena labor docente.</li> <li>• Monitorear el cumplimiento del cronograma de actividades, del manual de seguimiento al egresado.</li> <li>• Autorizar las participaciones en eventos artísticos culturales, promocionales, académicos etc.</li> <li>• Celebración de convenios interinstitucionales con entidades locales y regionales.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Crear un buen clima institucional.</li> <li>• Otras que le asigne el Promotora.</li> </ul>
<p><b><u>Impedimento</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li> <li>b) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>



	<p>d) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g) Previstos en el Art. 31 de la Ley 30512 y delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</p>
--	--

## 7.2. Órganos de asesoramiento

### Consejo Asesor

<b>Consejo Asesor</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Consejo asesor	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Parcial ad honorem.	
<b>Cargo</b>	Miembro del Consejo Asesor	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección General	
<b>Coordinaciones principales</b>	Dirección General, todas las áreas orgánicas de asesoramiento, de apoyo y de línea.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Título profesional universitario. Educación, ciencias de la salud, ingenierías, administración, ciencias sociales y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de 04 años comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en temas de gestión pública y privada, administración pública, gestión pedagógica.</li> <li>• Conocimiento de políticas nacionales y marco normativo sobre institutos.</li> <li>• Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos.</li> </ul>	

<b>Objetivos del puesto</b>	Asesorar al Director General en todo lo referente en materias formativas e institucionales.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al director general</li> <li>• Propone y monitorea, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.</li> <li>• Proponer la creación, fusión y supresión de programas de estudio para la tramitación correspondientes.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Crear un buen clima institucional.</li> <li>• Otras funciones que le asigne la dirección general.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

### **Asesoría Legal**

<b>Asesoría Legal</b>	
<b>Nombre del puesto</b>	Asesoría Legal
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Parcial
<b>Cargo</b>	Asesor legal
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección General
<b>Coordinaciones principales</b>	Dirección General, todas las áreas orgánicas de asesoramiento, de apoyo y de línea.

<b>Coordinaciones externas</b>	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Título, registrado en SUNEDU.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de 04 años comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en temas de gestión pública y privada, administración pública, gestión pedagógica.</li> <li>• Conocimiento de políticas nacionales y marco normativo sobre institutos.</li> <li>• Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos.</li> </ul>	
<b>Objetivos del puesto</b>	Planear, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de asesoría legal del IES San Lucas, sobre la base de una adecuada interpretación de las normas legales pertinentes.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la dirección general y a todos los órganos y unidades de la institución en los asuntos jurídicos relacionados con la gestión institucional.</li> <li>• Dar conformidad y visar los documentos legales.</li> <li>• Informar a dirección general y demás órganos, respecto a los cambios y actualizaciones de la normatividad relativa a la gestión de la institución.</li> <li>• Absolver consultar de carácter general y específico relativas a la gestión institucional.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Crear un buen clima institucional.</li> <li>• Otras funciones que le asigne la dirección general.</li> </ul>	
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>
--	--

### 7.3. Órganos de apoyo

#### *Secretaría General*

<b>Secretaría General</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Secretaría General	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Secretario (a) General	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección General	
<b>Coordinaciones principales</b>	Dirección General, todas las áreas orgánicas de asesoramiento, de apoyo y de línea.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Título profesional/técnico
	<b>Experiencia específica.</b>	Secretariado Ejecutivo, técnico e informática, Administración, Contabilidad y/o afines.
<b>Competencias para el puesto</b>	Asistencia de gerencia, manejo de archivos, ofimática, conocimiento de normativa interna del que rige el IES, redacción de documentos administrativos y gestión administrativa, conocimientos en manejo de internet.	
<b>Objetivos del puesto</b>	Asistir a la Dirección General en todo el proceso de la gestión administrativa.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades.</li> <li>• Mantener actualizado el archivo e inventario del área.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención personalizada de Mesa de partes, llevar el registro de los documentos recepcionados.</li> <li>• Mantener al día el libro de registro de expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido.</li> <li>• Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas unidades y áreas del Instituto.</li> <li>• Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum simples y múltiples, informes, resoluciones y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional.</li> <li>• Recepción de las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado a los usuarios.</li> <li>• Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que le solicite la dirección.</li> <li>• Coordinar dirección y el equipo jerárquico, los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los docentes y administrativos.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Crear un buen clima institucional.</li> <li>• Otras actividades que sean requeridas por el Director General.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Impedimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

**Unidad de Calidad y Acreditación.**

<b>Unidad de Calidad y Acreditación.</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Unidad de Calidad y Acreditación.	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Coordinador de la Unidad de Calidad y Acreditación.	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección General	
<b>Coordinaciones principales</b>	Dirección General, administrador, todas las áreas orgánicas, de apoyo y de línea, docentes, comunidad educativa	
<b>Coordinaciones externas</b>	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Título profesional universitario. Educación, ciencias de la salud, ingenierías, administración, ciencias sociales y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
	<b>Competencias para el puesto</b>	Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural y con enfoque de género. Conocimientos generales en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración. Conocimientos de políticas nacionales y marco normativo sobre IES.
<b>Objetivos del puesto</b>	Garantizar la calidad de los procesos educativos y administrativos sea de óptima calidad para que los resultados se cumplan según lo planeado.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es responsable de la actualización documentos de gestión institucional de acuerdo a la normatividad vigente y fines de acreditación.</li><li>• Coordinar permanente con los órganos técnicos del SINEACE para lograr la adecuación plena del IES San Lucas a las normas vigentes</li><li>• Ejecución y evaluación de Plan de Mejora institucional en base a la matriz de estándares para la acreditación</li></ul>	

- Coordinar en la elaboración de las normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios que ofrecemos.
- Coordinar con el área correspondiente la ejecución de los programas de inducción a los docentes nuevos.
- Asegurar que los procesos de enseñanza aprendizaje, se encuentren alineados al modelo de calidad educativa que el instituto establezca.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivos de la institución.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional.
- Conformar el comité de calidad para acreditación de los programas de estudio.
- Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento del instituto, con el fin de asegurar las metas establecidas.
- Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo.
- Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo del instituto.
- Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de procesos evaluativos.
- Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
- Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un buen clima institucional.</li> <li>• Otras que le asigne el Director General.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

### ***Unidad de Imagen Institucional***

<b>Unidad de Imagen Institucional</b>	
<b>Nombre del puesto</b>	Unidad de Imagen Institucional
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo
<b>Cargo</b>	Responsable de la unidad Imagen Institucional
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección General
<b>Coordinaciones principales</b>	Dirección General, todas las áreas, órgano de línea de apoyo y de línea.
<b>Coordinaciones externas</b>	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b> Grado y/o Título profesional técnico y/o universitario Diseño gráfico, informático y sistemas, comunicador social y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b> No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	Conocimiento en manejo de redes sociales, manejo de herramientas de análisis y medición de comportamiento de entorno digitales: Google Analíticas, y conocimiento del procedimiento del manejo de incidencias y/o crisis en redes sociales.  Tener conocimiento en diseño gráfico.



<b>Objetivos del puesto</b>	Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de imagen institucional e informar del posicionamiento de la institución.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa del IES.</li> <li>• Mantener actualizado el Portal de Transparencia del IES, en coordinación con el Área de Informática.</li> <li>• Brindar servicios de comunicación e información especializada.</li> <li>• Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios digitales que generen las diferentes Unidades Orgánicas.</li> <li>• Brindar diariamente información a la Dirección General y a los órganos de línea sobre las principales noticias y acontecimientos locales, normas educativas de interés.</li> <li>• Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.</li> <li>• Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.</li> <li>• Es responsable de crear la imagen y el estilo estético del IES.</li> <li>• Coordinar la asistencia del Director General, autoridades y de su representante, funcionarios a los actos oficiales.</li> <li>• Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades del IES.</li> <li>• Editar el Boletín del IES, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.</li> <li>• Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico del IES en medios escritos, magnéticos y otros.</li> <li>• Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.</li> <li>• Planificar, programar y ejecutar las herramientas del marketing para mejorar la gestión del IES.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y</li> </ul>

	<p>Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Crear un buen clima institucional</li> <li>• Otras que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

### 7.3. Órganos de línea

#### *Jefatura de unidad Académica.*

<b>Jefatura de unidad Académica</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de unidad académica	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Jefe (a) de unidad Académica	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección General	
<b>Coordinaciones principales</b>	Dirección General, área de coordinación, Jefes de Programa de estudios, docentes, todas las áreas orgánicas, de apoyo y de línea, docentes, comunidad educativa	
<b>Coordinaciones externas</b>	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Título profesional universitario.
		Educación, ciencias de la salud, ingenierías, administración, ciencias sociales y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.

<b>Competencias para el puesto</b>	<p>Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorables para una convivencia democrática intercultural y con enfoque de género.</p> <p>Conocimientos generales en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración.</p> <p>Conocimientos de políticas nacionales y marco normativo sobre IES.</p>
<b>Objetivos del puesto</b>	<p>Garantizar la optimización de los servicios académicos y técnico profesional de los estudiantes, que concuerde con los perfiles profesionales de cada especialidad.</p> <p>Garantizar la formación integral de los estudiantes que combine la tecnología, la ciencia, la ética y las humanidades.</p>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Ejerce las funciones del director, cuando el titular está ausente.</li> <li>• Planificar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con el Coordinador Académico y docentes en forma constante y permanente.</li> <li>• Asesorar, supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente y adecúa, difunde, coordina y evalúa la aplicación de normas técnico pedagógicas de los Programas de Estudio y el cumplimiento de lo consignado en su carga horaria e informar al finalizar el semestre, y disponer el reemplazo de los docentes ausentes con los docentes disponibles.</li> <li>• Propone al director General el cuadro de Distribución de horas, Plan de Estudios, Plan de supervisión, Horario de clases, Directivas e instrumentos técnicos pedagógicos.</li> <li>• Evaluación de plan y mejora de los talleres artísticos culturales.</li> <li>• Elaborar un plan de trabajo para desarrollar los talleres artísticos culturales</li> <li>• Actualización y ejecución del plan de capacitación, monitoreo y evaluación del desempeño docente.</li> <li>• Ejecuta política de incentivo a la buena labor docente.</li> </ul>

- Organización de ferias expositivas sobre innovación y emprendimiento empresarial en la IES San Lucas.
- Coordina, organiza, dirige la elaboración, ejecución y aplicación del Plan de Supervisión pedagógica, de las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- Diseña, adecua, experimenta y dirige la validación de materiales educativos, sistemas de evaluación, estrategias metodológicas para la optimización del aprendizaje a través de instrumentos y material de apoyo adecuado.
- Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución con Capacitaciones, actualización e innovación educativa y sociocultural en coordinación con las otras Jefaturas.
- Orienta en coordinación con Secretaría Académica acciones pedagógicas y la aplicación en la documentación del nuevo Sistema Educativo Modular por competencia.
- En coordinación con la secretaria Académica, organiza, recepciona, tramita los expedientes referidos a proyectos productivos de los estudiantes y el proceso de titulación y eleva el informe académico a la Dirección General proponiendo ser declarados expeditos a los ex estudiantes para su examen de titulación.
- Supervisar la correcta transcripción de calificativos en los registros y actas, Visar actas, proponer convalidaciones, programar exámenes de recuperación, aplazados y extraordinarios.
- Programa y supervisa la ejecución de las evaluaciones de recuperación de acuerdo a la normatividad vigente. y designa al profesional más adecuado para su desarrollo.
- En coordinación con Secretaría Académica, se realización la matrícula, ratificación, registro, consolidado y reporte de notas en la Plataforma REGISTRA, actualización de datos en la Plataforma CONECTA, y solicitud de códigos y registro de Títulos en la Plataforma TITULA.
- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del currículo de módulos transversales y módulos profesionales.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover conjuntamente con las jefaturas la orientación vocacional en los últimos grados de educación secundaria con visitas programadas a colegios y viceversa</li> <li>• Orienta a los docentes en la aplicación de normas académicas, así como a los asesores, personal responsable de laboratorios, bibliotecas, etc., brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.</li> <li>• Elaboración de los POA y POI del área a su cargo.</li> <li>• Conformar comisiones de admisión y trabajo dentro de su área con la finalidad de hacer seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades programadas.</li> <li>• Planificar y formular las políticas educativas de las áreas académicas a su cargo.</li> <li>• Informar y proponer las plazas disponibles en su área.</li> <li>• Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aulas.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Crear un buen clima institucional</li> <li>• Otras funciones que le asigne el director general.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Impedimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

**Secretaría Académica.**

<b>Secretaría Académica</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Secretaría Académica	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Secretario (a) Académica	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefatura de unidad académica	
<b>Coordinaciones principales</b>	Jefatura de unidad académica, todas las áreas orgánicas, de apoyo y de línea, docentes, comunidad educativa	
<b>Coordinaciones externas</b>	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Grado o Título profesional técnico y/o universitario secretaria ejecutiva, informática, administración, contabilidad, y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	Capacidad para comunicarse verbal y escrita, manejo de paquetes informáticos, internet, buen trato y amabilidad, relaciones públicas, sistema registra entre otros.	
<b>Objetivos del puesto</b>	Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula.</li><li>• Opera el sistema General de notas, REGISTRA <a href="https://registra.minedu.gob.pe/#!/institucional/">https://registra.minedu.gob.pe/#!/institucional/</a>.</li><li>• Redacta y verifica las nóminas de matrícula, registro de evaluación, actas, hojas informativas de los estudiantes.</li><li>• Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados.</li><li>• Digitaliza los registros de evaluación y notas.</li><li>• Editar e Imprimir y entrega de constancias, certificados, certificados de inglés, grados, certificados modulares, títulos de estudios.</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los Programas de estudios, así como de los egresados.</li> <li>• Maneja la documentación recibida de los jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las EFSRT para el proceso de titulación.</li> <li>• Organiza, clasifica y controla la documentación de los estudiantes desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención el mismo.</li> <li>• En coordinación con el Jefe de Unidad Académica debe de procesar la documentación de los estudiantes que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.</li> <li>• Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.</li> <li>• Actúa como fedatario del Instituto.</li> <li>• Expide 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</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Participa en las actividades cívicos y académicos de la institución, o convocados por otras instituciones.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Crear un buen clima institucional</li> <li>• Otras que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Impedimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>
--	--

**Coordinación del área académica.**

<b>Coordinación del área académica</b>					
<b>Nombre del puesto</b>	Coordinación del área académica				
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo				
<b>Cargo</b>	Coordinador (a) académico				
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefatura de unidad académica				
<b>Coordinaciones principales</b>	Jefatura de unidad académica, Jefes de Programa de estudios, docentes, comunidad educativa.				
<b>Coordinaciones externas</b>	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas				
<b>Perfil de idoneidad</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Formación académica</b></td> <td>Grado o Título profesional superior y/o universitario. Educación, ciencias de la salud, ingenierías, administración, ciencias sociales y/o afines.</td> </tr> <tr> <td><b>Experiencia específica</b></td> <td>No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.</td> </tr> </table>	<b>Formación académica</b>	Grado o Título profesional superior y/o universitario. Educación, ciencias de la salud, ingenierías, administración, ciencias sociales y/o afines.	<b>Experiencia específica</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
	<b>Formación académica</b>	Grado o Título profesional superior y/o universitario. Educación, ciencias de la salud, ingenierías, administración, ciencias sociales y/o afines.			
<b>Experiencia específica</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.				
<b>Competencias para el puesto</b>	Capacidad para comunicarse verbal y escrita, manejo de paquetes informáticos, internet, buen trato y amabilidad, relaciones públicas, Conocimiento de los planes de estudio, Habilidad para coordinar y liderar equipos, sistema registra entre otros.				
<b>Objetivos del puesto</b>	organizar y administrar plan de capacitación y monitoreo, docente, administrativo, programación, evaluación, registro y seguimiento al estudiante.				
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Coordinar con la jefatura unidad académica, proponiendo la mejora del desarrollo de las actividades académicas.</li> </ul>				



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el desarrollo de las clases, la carpeta pedagógica - portafolio docente y el manejo correcto de los registros de evaluación previa capacitación a los Docentes.</li> <li>• Velar por la correcta aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente a la carrera.</li> <li>• Promover reuniones constantes con los docentes del área y coordinar con el equipo de profesores asesores y con delegados de aula.</li> <li>• Ejecuta trabajo colegiados y reuniones de interaprendizaje.</li> <li>• Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la institución.</li> <li>• Incentivar la participación en ferias y exposiciones locales o regionales que se organicen.</li> <li>• Diseñar, adecuar, experimentar y dirigir la validación de materiales educativos, estrategias metodológicas y sistemas de evaluación.</li> <li>• Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los proyectos de diversificación curricular, jornadas pedagógicas de capacitación, actualización e innovación educativa y sociocultural.</li> <li>• Programar y supervisar la ejecución de las asignaturas extraordinarias, de subsanación y/o rezagados y designar al profesional encargado para su desarrollo.</li> <li>• Promover, organizar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las jornadas pedagógicas de formación en servicio.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial N°. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Crear un buen clima institucional.</li> <li>• Otras que le asigne la superioridad.</li> </ul>
<p><b>Impedimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>
--	--

### **Unidad de Formación Continua**

<b>Unidad de Formación Continua</b>	
<b>Nombre del puesto</b>	Unidad de Formación Continua
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo
<b>Cargo</b>	Jefe de Unidad Formación Continua
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefatura de unidad académica
<b>Coordinaciones principales</b>	Jefatura de unidad académica, todas las áreas orgánicas, de apoyo y de línea, docentes, comunidad educativa.
<b>Coordinaciones externas</b>	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas
<b>Perfil de idoneidad</b>	Título profesional universitario.
	<b>Formación académica</b> Educación, economía, psicología, ciencias de la salud, ciencias sociales, ingenierías, Administración, Idiomas y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b> No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	Capacidad para comunicarse verbal y escrita, habilidad para planificar y coordinar programas de formación, habilidad para el liderazgo y gestión de equipos, manejo de paquetes informáticos, buen trato y amabilidad, manejo de relaciones públicas.
<b>Objetivos del puesto</b>	Garantizar la actualización y formación académica de los estudiantes más allá del plan de estudios de las carreras ofertadas; además brindar actualización profesional a profesores y administrativos.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Es el responsable de elaborar, diseñar, organizar y/o ejecutar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la normativa.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los requisitos de acceso para los programas de formación continua.</li> <li>• Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos de formación continua para estudiantes dentro y fuera de la Institución.</li> <li>• Gestionar cursos, talleres de formación continua de inglés y otros</li> <li>• Participar en la formulación y ejecución del plan anual de trabajo del instituto.</li> <li>• Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución.</li> <li>• Gestionar cambios y acondicionamientos de infraestructura, así como el equipamiento necesario y el personal docente para que los programas de formación continua sean llevados adecuadamente.</li> <li>• Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del currículo de módulos transversales y módulos profesionales.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU</li> <li>• Crear un buen clima institucional.</li> <li>• Otras que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Impedimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

**Unidad de Investigación.**

<b>Unidad de Investigación</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Unidad de Investigación	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Jefe de unidad de investigación	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefatura de unidad académica	
<b>Coordinaciones principales</b>	Jefatura de unidad académica, área de coordinación académica, Jefes de programa de estudio, docentes, comunidad educativa.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Título profesional universitario. Investigación, estadística, educación, ciencias de la salud, ciencias sociales, ingenierías, Administración y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (02) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorables para una convivencia democrática intercultural y con enfoque de género. Conocimientos generales en investigación, Habilidad analítica, temas de gestión, planificación estratégica y/o administración. Conocimientos de políticas nacionales y marco normativo sobre IES.	
<b>Objetivos del puesto</b>	Garantizar los procesos de investigación e innovación permanentes aplicadas a las técnicas productivas y pedagógicas.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li><li>• Formular un plan de innovación de los procesos y métodos tecnológicos y pedagógicos de la institución</li><li>• Presentar y sustentar los planes a la alta dirección para su programación y financiamiento.</li><li>• Ejecutar los planes de investigación aplicada e innovación.</li></ul>	

- Controlar los materiales y equipos relativos a los planes y proyectos de investigación e innovación.
- Presentar los informes de resultados de avances y finales de la ejecución de los planes de investigación aplicada e innovación.
- Administrar la información, del cronograma de actividades contempladas en el manual de seguimiento al egresado.
- Capacitar a los profesores, sobre temas relacionados a metodología de investigación, búsqueda de información, estilo de redacción de la American Psychological Association (APA) y Vancouver.
- Llevar un registro de los Trabajos de Aplicación Profesional (TAP).
- Dar el visto bueno en coordinación con cada Jefes de programa de estudios, según corresponda, la ejecución y posterior sustentación de los TAP.
- Analizar, evaluar, dictaminar y aconsejar sobre la proyección de la aplicación de la política y la estrategia científica del Instituto.
- Diseñar, evaluar, coordinar políticas y lineamientos de investigación con los Centros de investigación de las Carreras profesionales de la IES "San Lucas"
- Fomentar, promover, registrar, evaluar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación en el Instituto.
- Evalúa las propuestas y resultados de los proyectos de investigación e innovación tecnológica del Instituto en sus niveles correspondientes.
- Promover alianzas estratégicas para el financiamiento del desarrollo de proyectos de investigación.
- Coordinar la cooperación técnica y económica necesaria para la ejecución y difusión de los proyectos de investigación.
- Proponer normas para el desarrollo y publicación de investigaciones efectuadas en el IES "San Lucas", así como producción intelectual a través de la gestión de la editora.
- Evalúa otras propuestas y proyecciones de trascendencia y connotación para el IES "San Lucas" que no estén contempladas explícitamente en las funciones anteriormente planteadas.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación.</li> <li>• Implementar el sistema de información documentación científica y tecnológica del IES “San Lucas”.</li> <li>• Promover capacitaciones y asesoramiento al personal docente referente a la investigación.</li> <li>• Elaboración de Estudio de la demanda laboral</li> <li>• Promover un banco de proyectos de investigación en la institución.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial N°. 428-2018- MINEDU</li> <li>• Crear un buen clima institucional.</li> <li>• Otras que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

**Auxiliar de Biblioteca.**

<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	
<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de Biblioteca
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo
<b>Cargo</b>	Auxiliar de Biblioteca
<b>Dependencia jerárquica</b>	Unidad de Investigación
<b>Coordinaciones principales</b>	Área de Investigación, todas las áreas orgánicas, de apoyo y de línea, docentes, comunidad educativa.

<b>Coordinaciones externas</b>	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Grado o Título profesional técnico y/o universitario
	<b>Experiencia específica.</b>	Bibliotecología, administración, y/o afines
<b>Competencias para el puesto</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.	
<b>Objetivos del puesto</b>	Capacidad para comunicarse verbal y escrita, Conocimiento de catalogación y clasificación de libros, Habilidad en la selección y adquisición de materiales, habilidades en el uso de las nuevas tecnologías y aplicaciones informáticas, buen trato y amabilidad, proactivo, pensamiento analítico.	
<b>Funciones</b>	Orientar y atender con eficiencia en el servicio de biblioteca a los usuarios internos y externos.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender el servicio de biblioteca en los horarios establecidos.</li> <li>• Recepcionar el requerimiento de bibliografía del personal.</li> <li>• Clasificar las obras bibliográficas.</li> <li>• Elaborar las fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los textos de acuerdo a la codificación y catálogos establecidos.</li> <li>• Elaborar el listado de los libros y mantener actualizado el catálogo y debidamente codificado.</li> <li>• Informar las necesidades de material bibliográfico.</li> <li>• Mantener y conservar un ambiente limpio, ordenado y agradable que invite a la lectura a los usuarios.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario de la biblioteca, máquinas, muebles y demás enseres al iniciar y al finalizar el ejercicio fiscal.</li> <li>• Rellenar el carné de lector y entregar a los estudiantes que solicitan con visto bueno de la dirección, documento requerido para préstamo de texto, la misma que será devuelta a la entrega del libro.</li> <li>• Informar al inmediato superior periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios.</li> <li>• Supervisar el servicio de la sala de lectura, recomendando a los lectores el buen comportamiento y el trato adecuado a los textos.</li> <li>• Elaborar y mantener al día la estadística o registro de lectores.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la baja de los libros que se encuentran inservibles y coordinar con los responsables de altas y bajas mediante resoluciones.</li> <li>• Orientar al alumnado, trabajadores y público en general sobre los libros existentes y su uso, virtual y físico.</li> <li>• Ofrecer servicios de información de la biblioteca virtual accesos y actualizar usuarios.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Crear un buen clima institucional</li> <li>• Otras que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

### **Auxiliar de Laboratorio**

<b>Auxiliar de laboratorio</b>	
<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de laboratorio
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo
<b>Cargo</b>	Auxiliar de laboratorio
<b>Dependencia jerárquica</b>	Unidad de investigación.



<b>Coordinaciones principales</b>	Área de logística, docentes y comunidad educativa.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Grado o Título profesional técnico y/o universitario
		Administración, Contabilidad, Enfermería técnica, Farmacia técnica y Construcción Civil.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	Organización y gestión de datos, conocimiento y capacitación en el área laboratorios de Farmacia técnica, Enfermería técnica y Construcción Civil y Logística.	
<b>Objetivos del puesto</b>	Ordena, identifica, eficientemente los equipos, materiales e insumos de laboratorio adecuadamente, para ser utilizadas, para luego realizar el control.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Conocer los protocolos de seguridad de los laboratorios.</li> <li>• Dar cumplimiento a las medidas de seguridad (para riesgos químicos, físicos y biológicos) en su respectiva área.</li> <li>• Capacitar a docentes y estudiantes, en las medidas de seguridad que debe cumplir el laboratorio.</li> <li>• Realizar un control periódico, respecto al cumplimiento de las medidas de seguridad e implementar las acciones correctivas, en caso de existir riesgo de accidentes.</li> <li>• Informar al docente sobre los requerimientos de seguridad, que se deben seguir en caso de equipos, máquinas que generan riesgo para la salud del usuario.</li> <li>▪ Mantener limpio y ordenado los laboratorios a su cargo, aptos para la utilización y prácticas.</li> <li>▪ Realizar un cronograma de actividades y/o horarios para la utilización y prácticas de laboratorios.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompañar a los profesores y estudiantes para facilitar el cuidado, la utilización de materiales e instrumentos de práctica dentro del laboratorio.</li> <li>▪ Apoyar la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales dentro de laboratorio.</li> <li>▪ Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa dentro de laboratorio</li> <li>▪ Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de los laboratorios.</li> <li>▪ Velar por el ingreso oportuno de profesores y estudiantes al laboratorio.</li> <li>▪ Promover en los estudiantes una adecuada presentación personal.</li> <li>▪ Incentivar a los estudiantes en la conservación del material educativo, y el mobiliario.</li> <li>▪ Velar porque todos los equipos a su cargo estén permanentemente en buen estado de funcionamiento, y solicitar las reparaciones necesarias previa autorización de la Dirección.</li> <li>▪ Propiciar el buen clima institucional, de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, profesores.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Crear un buen clima institucional.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Impedimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

**Programa de Estudios de Construcción Civil.**

<b>Programa de estudios de Construcción Civil</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Programa de estudios de Construcción Civil	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Jefe del programa de estudios de Construcción Civil	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefatura de unidad académica.	
<b>Coordinaciones principales</b>	Coordinación Académica, docentes del programa de estudios construcción civil, estudiantes de construcción civil.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Grado y/o Título profesional universitario.
		Ingeniería civil y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	<p>Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorables para una convivencia democrática intercultural y con enfoque de género.</p> <p>Conocimientos destreza técnica en el campo especializado, manejo de tecnologías y métodos de enseñanza.</p> <p>Conocimientos de políticas nacionales y marco normativo sobre IES.</p>	
<b>Objetivos del puesto</b>	Coordinación y supervisar el desempeño docente, además, coordinar con los estudiantes e instituciones para la realización de sus prácticas modulares.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planes de la malla curricular y sílabos del programa de estudios, en coordinación con los docentes.</li> <li>• <b>Organización de talleres y/o charlas sobre innovación y emprendimiento empresarial a los estudiantes.</b></li> <li>• <b>Realización de pasantías en Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes.</b></li> </ul>	

- Cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios correspondiente Construcción Civil.
- Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas correspondientes.
- Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de construcción civil de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.
- Registrar y reportar periódicamente el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
- Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- Actualización periódica del reglamento de EFSRT y la carpeta de prácticas modulares.
- Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.
- Conocer, por medio de entrevista individual, al iniciar las EFSRT, las expectativas, inquietudes y dificultades que presentan los estudiantes a su cargo, en cualquier aspecto relacionado con las EFSRT.
- Supervisar y monitorear a los estudiantes de construcción civil que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento. El objetivo de esta visita es obtener información evaluativa del desarrollo de la EFSRT del estudiante.
- Cuando se presente alguna dificultad relacionada con la EFSRT, debe intervenir con el objeto de que la intervención sea oportuna y por lo tanto eficaz.
- Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.
- Informar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de prácticas.
- Asistir a los estudiantes en su proceso de adaptación al mundo laboral en aspectos académicos y profesionales.
- Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe. Así mismo, informar a la oficina correspondiente el avance de los mismos.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de su las EFSRT.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Incluir en sus planes de estudio espacios específicos para áreas verdes.</li> <li>• Fijar espacios específicos para áreas verdes.</li> <li>• Evaluación de plan y mejora de las actividades vinculadas a generación de áreas verdes.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Participar de las actividades cívicas y protocolares de la Institución.</li> <li>• Crear un buen clima institucional</li> <li>• Otras funciones que le asigne el director general.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

***Docente del Programa de Estudios de Construcción Civil.***

Docente del Programa de Estudios de Construcción Civil	
<b>Nombre del puesto</b>	Docente del Programa de Estudios de Construcción Civil
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo y/o parcial
<b>Cargo</b>	Docente del Programa de Estudios de Construcción Civil

<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefe del Programa de Construcción Civil	
<b>Coordinaciones principales</b>	Jefe del Programa de Construcción Civil, docentes del programa de estudios construcción civil, estudiantes de construcción civil.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Entidades públicas y privadas	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Grado y/o Título profesional universitario.
		Ingeniería civil, Arquitectura y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de un semestre académico comprobada enseñanza superior en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	Comunicación efectiva, capacidad analítica y de síntesis, destreza técnica en el campo especializado, manejo de tecnologías y métodos de enseñanza.	
<b>Objetivos del puesto</b>	Transferir conocimientos aplicados en el campo de la construcción civil en general con contenidos y técnicas aplicativas según las normas vigentes, y al mismo tiempo el análisis de proyectos de construcción, considerando el humanismo de la práctica profesional, la ética	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover una formación integral de los estudiantes, favoreciendo su realización personal y profesional plena, así como el ejercicio de su ciudadanía.</li> <li>• Incentivar la participación de estudiantes en el desarrollo de talleres artístico cultural.</li> <li>• Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.</li> <li>• Desarrolla competencias para la empleabilidad</li> <li>• Reporta y presenta periódicamente los avances y logros de su área a la jefatura correspondiente y según le sea requerido.</li> <li>• Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social mediante competencias clave que disminuyan el riesgo de la obsolescencia y que les permitan permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.</li> <li>• Si es elegido como docente tutor organiza a los estudiantes para actividades co-curriculares</li> </ul>	

- Estimular y fortalecer la capacidad de cada estudiante para definir y gestionar su propia trayectoria de vida y profesional, lo que es especialmente necesario en el entorno incierto en el que ambos se desenvuelven.
- Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.
- Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.
- Enseñar de manera aplicativa el desarrollo de los sílabos.
- Registrar y evaluar el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
- Reportar los resultados periódicamente al jefe del programa de construcción civil en los formatos indicados.
- Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- Conocer el protocolo de seguridad de los laboratorios.
- velar por el cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las medidas de seguridad al interior del laboratorio, cada vez que dicte alguna cátedra o realice una práctica de laboratorio.
- Dar las indicaciones básicas a los estudiantes, sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.
- Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal, requeridos para las prácticas de laboratorio.
- Participar en planes de estudio recuperación de ornato institucional.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.
- Crear un buen clima institucional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por su superior.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada laboral de acuerdo a la necesidad de la institución.</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

**Programa de Estudios de Farmacia Técnica.**

<b>Programa de Estudios Farmacia Técnica</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Programa de Estudios de Farmacia Técnica	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Jefe del Programa de Estudios de Farmacia Técnica.	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefatura de unidad académica.	
<b>Coordinaciones principales</b>	Coordinación Académica, docentes del programa de estudios farmacia técnica, estudiantes de farmacia técnica.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Título profesional universitario.
		Químico farmacéutico y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	<p>Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorables para una convivencia democrática intercultural y con enfoque de género.</p> <p>Conocimientos generales, destreza técnica en el campo especializado, manejo de tecnologías y métodos de enseñanza.</p> <p>Conocimientos de políticas nacionales y marco normativo sobre IES.</p>	
<b>Objetivos del puesto</b>	Transferir conocimientos aplicados en el campo de Farmacia técnica, aspectos normativos, manejo de fármacos, expendio de medicamentos, almacenamiento, dosificación, contraindicaciones, preparación de	



	<p>compuestos magistrales y galénicos, teniendo en cuenta los aspectos preventivos y normativos respetando los protocolos, considerando el humanismo de la práctica profesional, la ética y la calidez personal.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planes de la malla curricular y sílabos del programa de estudios, en coordinación con los docentes.</li> <li>• Organización de talleres y/o charlas sobre innovación y emprendimiento empresarial a los estudiantes.</li> <li>• Realización de pasantías en Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes.</li> <li>• Cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios correspondiente Farmacia técnica.</li> <li>• Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas correspondientes.</li> <li>• Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de farmacia técnica de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.</li> <li>• Registrar y reportar periódicamente el progreso de aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.</li> <li>• Actualización periódica del reglamento de EFSRT y la carpeta de prácticas modulares.</li> <li>• Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.</li> <li>• Conocer, por medio de entrevista individual, al iniciar las EFSRT, las expectativas, inquietudes y dificultades que presentan los estudiantes a su cargo, en cualquier aspecto relacionado con las EFSRT.</li> <li>• Supervisar y monitorear a los estudiantes de farmacia técnica que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento. El objetivo de esta visita es obtener información evaluativa del desarrollo de la EFSRT del estudiante.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se presente alguna dificultad relacionada con la EFSRT, debe intervenir con el objeto de que la intervención sea oportuna y por lo tanto eficaz.</li> <li>• Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.</li> <li>• Informar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de prácticas.</li> <li>• Asistir a los estudiantes en su proceso de adaptación al mundo laboral en aspectos académicos y profesionales.</li> <li>• Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe. Así mismo, informar a la oficina correspondiente el avance de los mismos.</li> <li>• Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de su las EFSRT.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Participar de las actividades cívicas y protocolares de la Institución.</li> <li>• Crear un buen clima institucional</li> <li>• Otras funciones que le asigne el director general.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Impedimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

**Docente del Programa de Estudios de Farmacia Técnica.**

<b>Docente del Programa de Estudios de Farmacia Técnica</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Docente del Programa de Estudios de Farmacia Técnica	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo y/o Parcial	
<b>Cargo</b>	Docente del Programa de Estudios de Farmacia Técnica	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefe del Programa de Farmacia Técnica	
<b>Coordinaciones principales</b>	Jefe del Programa de Farmacia Técnica, docentes del programa de estudios Farmacia Técnica, estudiantes de Farmacia Técnica.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Entidades públicas y privadas	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Grado y/o Título profesional universitario.
		Químico farmacéutico, enfermería técnica y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de un semestre académico comprobada enseñanza superior en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	Comunicación efectiva, capacidad analítica y de síntesis, destreza técnica en el campo especializado, manejo de tecnologías y métodos de enseñanza.	
<b>Objetivos del puesto</b>	Transferir conocimientos aplicados en el campo de farmacia técnica con contenidos y técnicas aplicativas según las normas vigentes, y al mismo tiempo el análisis de proyectos enfocados a la investigación, considerando el humanismo de la práctica profesional, la ética	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover una formación integral de los estudiantes, favoreciendo su realización personal y profesional plena, así como el ejercicio de su ciudadanía.</li><li>• Incentivar la participación de estudiantes en el desarrollo de talleres artístico cultural</li><li>• Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.</li><li>• Desarrolla competencias para la empleabilidad</li><li>• Reporta y presenta periódicamente los avances y logros de su área a la jefatura correspondiente y según le sea requerido.</li></ul>	

- Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social mediante competencias clave que disminuyan el riesgo de la obsolescencia y que les permitan permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- Si es elegido como docente tutor organiza a los estudiantes para actividades co-curriculares
- Estimular y fortalecer la capacidad de cada estudiante para definir y gestionar su propia trayectoria de vida y profesional, lo que es especialmente necesario en el entorno incierto en el que ambos se desenvuelven.
- Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.
- Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.
- Enseñar de manera aplicativa el desarrollo de los sílabos.
- Registrar y evaluar el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
- Reportar los resultados periódicamente al jefe del programa de Farmacia técnica en los formatos indicados.
- Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- Conocer el protocolo de seguridad de los laboratorios.
- velar por el cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las medidas de seguridad al interior del laboratorio, cada vez que dicte alguna cátedra o realice una práctica de laboratorio.
- Dar las indicaciones básicas a los estudiantes, sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.
- Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal, requeridos para las prácticas de laboratorio.
- Participar en planes de estudio recuperación de ornato institucional.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Crear un buen clima institucional</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por su superior.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

***Programa de Estudios de Enfermería Técnica.***

<b>Programa de Estudios de Enfermería Técnica</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Programa de Estudios de Enfermería Técnica	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Jefe del Programa de Estudios de Enfermería Técnica	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefatura de unidad académica	
<b>Coordinaciones principales</b>	Coordinación Académica, docentes del programa de estudios enfermería técnica, estudiantes de enfermería técnica.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Título profesional universitario.
		Enfermería y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.

<b>Competencias para el puesto</b>	<p>Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorables para una convivencia democrática intercultural y con enfoque de género.</p> <p>Conocimientos generales, destreza técnica en el campo especializado, manejo de tecnologías y métodos de enseñanza.</p> <p>Conocimientos de políticas nacionales y marco normativo sobre IES.</p>
<b>Objetivos del puesto</b>	<p>Coordinación y supervisar el desempeño docente, además, coordinar con los estudiantes e instituciones para la realización de sus prácticas modulares.</p>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planes de la malla curricular y sílabos del programa de estudios, en coordinación con los docentes.</li> <li>• Organización de talleres y/o charlas sobre innovación y emprendimiento empresarial a los estudiantes.</li> <li>• Realización de pasantías en Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes.</li> <li>• Cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios correspondiente Enfermería técnica.</li> <li>• Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas correspondientes.</li> <li>• Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de Enfermería técnica de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.</li> <li>• Registrar y reportar periódicamente el progreso de aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.</li> <li>• Actualización periódica del reglamento de EFSRT y la carpeta de prácticas modulares.</li> <li>• Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.</li> <li>• Conocer, por medio de entrevista individual, al iniciar las EFSRT, las expectativas, inquietudes y dificultades que presentan los estudiantes a su cargo, en cualquier aspecto relacionado con las EFSRT.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y monitorear a los estudiantes de Enfermería técnica que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento. El objetivo de esta visita es obtener información evaluativa del desarrollo de la EFSRT del estudiante.</li> <li>• Cuando se presente alguna dificultad relacionada con la EFSRT, debe intervenir con el objeto de que la intervención sea oportuna y por lo tanto eficaz.</li> <li>• Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.</li> <li>• Informar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de prácticas.</li> <li>• Asistir a los estudiantes en su proceso de adaptación al mundo laboral en aspectos académicos y profesionales.</li> <li>• Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe. Así mismo, informar a la oficina correspondiente el avance de los mismos.</li> <li>• Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de su las EFSRT.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Participar de las actividades cívicas y protocolares de la Institución.</li> <li>• Crear un buen clima institucional</li> <li>• Otras funciones que le asigne el director general.</li> </ul>
<p><b>Impedimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>
--	--

**Docente del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.**

<b>Docente del Programa de Estudios de Enfermería Técnica</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Docente del Programa de Estudios de Enfermería Técnica	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo y/o Parcial	
<b>Cargo</b>	Docente del Programa de Estudios de Enfermería Técnica	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefe del Programa de Enfermería Técnica	
<b>Coordinaciones principales</b>	Jefe del Programa de Enfermería Técnica, docentes del programa de estudios Enfermería Técnica, estudiantes de Enfermería Técnica.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Entidades públicas y privadas	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Grado y/o Título profesional universitario.
		Enfermería y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de un semestre académico comprobada enseñanza superior en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	Comunicación efectiva, capacidad analítica y de síntesis, destreza técnica en el campo especializado, manejo de tecnologías y métodos de enseñanza.	
<b>Objetivos del puesto</b>	Transferir conocimientos aplicados en el campo de la enfermería técnica con contenidos y técnicas aplicativas según las normas vigentes, y al mismo tiempo el análisis e investigación relacionados a la salud, considerando el humanismo de la práctica profesional, la ética.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover una formación integral de los estudiantes, favoreciendo su realización personal y profesional plena, así como el ejercicio de su ciudadanía.</li> <li>• Incentivar la participación de estudiantes en el desarrollo de talleres artístico cultural</li> </ul>	



- Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.
- Desarrolla competencias para la empleabilidad
- Reporta y presenta periódicamente los avances y logros de su área a la jefatura correspondiente y según le sea requerido.
- Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social mediante competencias clave que disminuyan el riesgo de la obsolescencia y que les permitan permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- Si es elegido como docente tutor organiza a los estudiantes para actividades co-curriculares
- Estimular y fortalecer la capacidad de cada estudiante para definir y gestionar su propia trayectoria de vida y profesional, lo que es especialmente necesario en el entorno incierto en el que ambos se desenvuelven.
- Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.
- Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.
- Enseñar de manera aplicada el desarrollo de los sílabos.
- Registrar y evaluar el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
- Reportar los resultados periódicamente al jefe del programa de Enfermería Técnica en los formatos indicados.
- Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- Conocer el protocolo de seguridad de los laboratorios.
- velar por el cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las medidas de seguridad al interior del laboratorio, cada vez que dicte alguna cátedra o realice una práctica de laboratorio.
- Dar las indicaciones básicas a los estudiantes, sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal, requeridos para las prácticas de laboratorio.</li> <li>• Participar en planes de estudio recuperación de ornato institucional.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Crear un buen clima institucional</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por su superior.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

***Programa de estudios de Gestión Administrativa.***

<b>Programa de estudios de Gestión Administrativa</b>	
<b>Nombre del puesto</b>	Programa de estudios de Gestión Administrativa
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo
<b>Cargo</b>	Jefe del Programa de Estudios de Gestión Administrativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefatura de unidad académica
<b>Coordinaciones principales</b>	Coordinación Académica, docentes del programa de estudios Gestión administrativa, estudiantes de Gestión Administrativa.
<b>Coordinaciones externas</b>	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas

<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Título profesional universitario.
		Administración y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	<p>Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorables para una convivencia democrática intercultural y con enfoque de género.</p> <p>Conocimientos generales en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración.</p> <p>Conocimientos de políticas nacionales y marco normativo sobre IES.</p>	
<b>Objetivos del puesto</b>	<p>Coordinación y supervisar el desempeño docente, además, coordinar con los estudiantes e instituciones para la realización de sus prácticas modulares.</p>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planes de la malla curricular y sílabos del programa de estudios, en coordinación con los docentes.</li> <li>• Organización de talleres y/o charlas sobre innovación y emprendimiento empresarial a los estudiantes.</li> <li>• Realización de pasantías en Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes.</li> <li>• Cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios correspondiente gestión administrativa.</li> <li>• Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas correspondientes.</li> <li>• Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de gestión administrativa de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.</li> <li>• Registrar y reportar periódicamente el progreso de aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.</li> <li>• Actualización periódica del reglamento de EFSRT y la carpeta de prácticas modulares.</li> </ul>	

- Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.
- Conocer, por medio de entrevista individual, al iniciar las EFSRT, las expectativas, inquietudes y dificultades que presentan los estudiantes a su cargo, en cualquier aspecto relacionado con las EFSRT.
- Supervisar y monitorear a los estudiantes de gestión administrativa que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento. El objetivo de esta visita es obtener información evaluativa del desarrollo de la EFSRT del estudiante.
- Cuando se presente alguna dificultad relacionada con la EFSRT, debe intervenir con el objeto de que la intervención sea oportuna y por lo tanto eficaz.
- Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.
- Informar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de prácticas.
- Asistir a los estudiantes en su proceso de adaptación al mundo laboral en aspectos académicos y profesionales.
- Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe. Así mismo, informar a la oficina correspondiente el avance de los mismos.
- Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de su las EFSRT.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.
- Participar de las actividades cívicas y protocolares de la Institución.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un buen clima institucional</li> <li>• Otras funciones que le asigne el director general.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

**Docente del programa de estudios de Gestión Administrativa.**

<b>Docente del del programa de estudios de Gestión Administrativa</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Docente del programa de estudios de Gestión Administrativa	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo y/o Parcial	
<b>Cargo</b>	Docente del programa de estudios de Gestión Administrativa	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefe del Programa de gestión administrativa	
<b>Coordinaciones principales</b>	Jefe del Programa de gestión administrativa, docentes del programa de estudios gestión administrativa, estudiantes de gestión administrativa.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Entidades públicas y privadas	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Grado y/o Título profesional universitario.
		Administración y/o afines.
	<b>Experiencia específica</b>	No menor de un semestre académico comprobada enseñanza superior en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	Comunicación efectiva, capacidad analítica y de síntesis, destreza técnica en el campo especializado, manejo de tecnologías y métodos de enseñanza.	
<b>Objetivos del puesto</b>	Transferir conocimientos aplicados en el campo de la Gestión administrativa en general con contenidos y técnicas aplicativas según las normas vigentes, y al mismo tiempo el análisis de proyectos empresariales, considerando el humanismo de la práctica profesional, la ética.	

## Funciones

- Promover una formación integral de los estudiantes, favoreciendo su realización personal y profesional plena, así como el ejercicio de su ciudadanía.
- Incentivar la participación de estudiantes en el desarrollo de talleres artístico cultural.
- Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.
- Desarrolla competencias para la empleabilidad
- Reporta y presenta periódicamente los avances y logros de su área a la jefatura correspondiente y según le sea requerido.
- Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social mediante competencias clave que disminuyan el riesgo de la obsolescencia y que les permitan permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- Si es elegido como docente tutor organiza a los estudiantes para actividades co-curriculares
- Estimular y fortalecer la capacidad de cada estudiante para definir y gestionar su propia trayectoria de vida y profesional, lo que es especialmente necesario en el entorno incierto en el que ambos se desenvuelven.
- Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.
- Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.
- Enseñar de manera aplicada el desarrollo de los sílabos.
- Registrar y evaluar el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
- Reportar los resultados periódicamente al jefe del programa de Gestión Administrativa en los formatos indicados.
- Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- Conocer el protocolo de seguridad de los laboratorios.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• velar por el cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las medidas de seguridad al interior del laboratorio, cada vez que dicte alguna cátedra o realice una práctica de laboratorio.</li> <li>• Dar las indicaciones básicas a los estudiantes, sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.</li> <li>• Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal, requeridos para las prácticas de laboratorio.</li> <li>• Participar en planes de estudio recuperación de ornato institucional.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Crear un buen clima institucional</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por su superior.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

***Programa de Estudios de Contabilidad.***

<b>Programa de Estudios de Contabilidad</b>	
<b>Nombre del puesto</b>	Programa de Estudios de Contabilidad
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo
<b>Cargo</b>	Jefe del Programa de Estudios de Contabilidad

<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefatura de unidad académica	
<b>Coordinaciones principales</b>	Coordinación Académica, docentes del programa de estudios Contabilidad, estudiantes de Contabilidad.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Título profesional universitario.
		Contador Público colegiado y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	<p>Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorables para una convivencia democrática intercultural y con enfoque de género.</p> <p>Conocimientos generales en temas de gestión, planificación estratégica en su especialidad.</p> <p>Conocimientos de políticas nacionales y marco normativo sobre IES.</p>	
<b>Objetivos del puesto</b>	Coordinación y supervisar el desempeño docente, además, coordinar con los estudiantes e instituciones para la realización de sus prácticas modulares.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planes de la malla curricular y sílabos del programa de estudios, en coordinación con los docentes.</li> <li>• Organización de talleres y/o charlas sobre innovación y emprendimiento empresarial a los estudiantes.</li> <li>• Realización de pasantías en Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes.</li> <li>• Cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios correspondiente contabilidad.</li> <li>• Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas correspondientes.</li> <li>• Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de contabilidad de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.</li> </ul>	



- Registrar y reportar periódicamente el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
- Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- Actualización periódica del reglamento de EFSRT y la carpeta de prácticas modulares.
- Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.
- Conocer, por medio de entrevista individual, al iniciar las EFSRT, las expectativas, inquietudes y dificultades que presentan los estudiantes a su cargo, en cualquier aspecto relacionado con las EFSRT.
- Supervisar y monitorear a los estudiantes de contabilidad que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento. El objetivo de esta visita es obtener información evaluativa del desarrollo de la EFSRT del estudiante.
- Cuando se presente alguna dificultad relacionada con la EFSRT, debe intervenir con el objeto de que la intervención sea oportuna y por lo tanto eficaz.
- Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.
- Informar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de prácticas.
- Asistir a los estudiantes en su proceso de adaptación al mundo laboral en aspectos académicos y profesionales.
- Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe. Así mismo, informar a la oficina correspondiente el avance de los mismos.
- Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de su las EFSRT.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento

	<p>sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de las actividades cívicas y protocolares de la Institución.</li> <li>• Crear un buen clima institucional</li> <li>• Otras funciones que le asigne el director general. Otras que le asigne su su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

***Docente del Programa de Estudios de Contabilidad.***

<b>Docente del Programa de Estudios de Contabilidad</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Docente del Programa de Estudios de Contabilidad	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo y /o Parcial	
<b>Cargo</b>	Docente del Programa de Estudios de Contabilidad	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefe del Programa de contabilidad	
<b>Coordinaciones principales</b>	Jefe del Programa de Contabilidad, docentes del programa de estudios contabilidad, estudiantes de contabilidad.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Entidades públicas y privadas	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Grado y/o Título profesional universitario.
		Contador Público y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de un semestre académico comprobada enseñanza superior en instituciones públicas o privadas.

<b>Competencias para el puesto</b>	Comunicación efectiva, capacidad analítica y de síntesis, destreza técnica en el campo especializado, manejo de tecnologías y métodos de enseñanza.
<b>Objetivos del puesto</b>	Transferir conocimientos aplicados en el campo de la Contabilidad en general con contenidos y técnicas aplicativas según las normas vigentes, y al mismo tiempo el análisis de proyectos empresariales, tributarios, considerando el humanismo de la práctica profesional, la ética.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover una formación integral de los estudiantes, favoreciendo su realización personal y profesional plena, así como el ejercicio de su ciudadanía.</li> <li>• Incentivar la participación de estudiantes en el desarrollo de talleres artístico cultural.</li> <li>• Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.</li> <li>• Desarrolla competencias para la empleabilidad</li> <li>• Reporta y presenta periódicamente los avances y logros de su área a la jefatura correspondiente y según le sea requerido.</li> <li>• Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social mediante competencias clave que disminuyan el riesgo de la obsolescencia y que les permitan permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.</li> <li>• Si es elegido como docente tutor organiza a los estudiantes para actividades co-curriculares</li> <li>• Estimular y fortalecer la capacidad de cada estudiante para definir y gestionar su propia trayectoria de vida y profesional, lo que es especialmente necesario en el entorno incierto en el que ambos se desenvuelven.</li> <li>• Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.</li> <li>• Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.</li> <li>• Enseñar de manera aplicativa el desarrollo de los sílabos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y evaluar el progreso de aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Reportar los resultados periódicamente al jefe del programa de Contabilidad en los formatos indicados.</li> <li>• Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.</li> <li>• Conocer el protocolo de seguridad de los laboratorios.</li> <li>• velar por el cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las medidas de seguridad al interior del laboratorio, cada vez que dicte alguna cátedra o realice una práctica de laboratorio.</li> <li>• Dar las indicaciones básicas a los estudiantes, sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.</li> <li>• Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal, requeridos para las prácticas de laboratorio.</li> <li>• Participar en planes de estudio recuperación de ornato institucional.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Crear un buen clima institucional</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por su superior.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Impedimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

**Jefatura de unidad Bienestar y Empleabilidad.**

<b>Jefatura de unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Bienestar y Empleabilidad	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección General	
<b>Coordinaciones principales</b>	Dirección General, área académica, Jefe de Programa de estudio, Atención Básica de Emergencia, Psicopedagogía, Consejería Espiritual, docentes, órganos de apoyo, Comunidad educativa en general	
<b>Coordinaciones externas</b>	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas.	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Título profesional universitario. Psicología, asistente social, educación, Economía, ciencias de la salud, ciencias sociales, ingenierías, Administración y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
	<b>Competencias para el puesto</b>	Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural y con enfoque de género. Conocimientos generales en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración. Conocimientos de políticas nacionales y marco normativo sobre IES.
<b>Objetivos del puesto</b>	Guiar a los estudiantes hacia la vida laboral y el empleo a través de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica modulares y profesional, emprendimiento u otros.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es responsable de elaborar y efectivizar el Plan de intermediación e inserción laboral.</li><li>• Búsqueda y elaboración de convenios con distintas instituciones para el beneficio del trabajador y estudiante.</li><li>• Asegurar el desarrollo de diversos programas de bienestar social.</li></ul>	

- Planificar y gestionar diversas actividades recreativas, de salud, graduación de estudiantes.
- Administración de recursos, presupuestos para la organización de eventos durante el año y fechas especiales como cumpleaños entre otros.
- Incentivar a los estudiantes la participación en eventos artísticos culturales
- Talleres, cursos y reuniones para proceso de titulación e inserción, empleabilidad.
- Responsable de cumplimiento y evaluación del plan de seguimiento e inserción laboral de los egresados
- Gestionar y coordinar con el responsable de tópicos y el psicopedagogo la realización del servicio y de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.
- Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la Institución que permitan el bienestar del personal y de los estudiantes.
- Atención de casos sociales.
- Es responsable de conformar y presidir el comité de defensa del estudiante para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, discriminación, entre otros.
- Defensa de los derechos del estudiante.
- Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.
- Implementa herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- Opera el sistema CONECTA(<https://conecta.minedu.gob.pe/>) con el que cuenta la institución.
- Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de descansos médicos, permisos, trámites, de los estudiantes.</li> <li>• Gestiona incentivo a la buena labor docente.</li> <li>• Preparar a los estudiantes de tal manera que se potencie su empleabilidad, entendiéndose como la aptitud, actitud y capacidad que posee un estudiante para un puesto de trabajo.</li> <li>• Organizar, difundir y ejecutar los eventos de empleabilidad dirigidos a los estudiantes: Charlas con empresas, reclutamientos, conferencias y talleres en diferentes horarios.</li> <li>• Programar y ejecutar entrevistas con empresas, como parte del apoyo al curso de empleabilidad en la malla.</li> <li>• Responsable de diseñar y/o ejecutar el Plan de seguimiento al egresado.</li> <li>• Elaborar, actualizar y ejecutar las actividades que contempladas en el manual de seguimiento al egresado.</li> <li>• Realiza convocatorias de personal requerido por la institución.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual.</li> <li>• Crear un buen clima institucional.</li> <li>• Otras que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Impedimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

### Comité de defensa del estudiante

Comité de defensa del estudiante		
<b>Nombre del puesto</b>	Comité de defensa del estudiante	
<b>Régimen de dedicación</b>	ad honorem.	
<b>Cargo</b>	Miembro del Comité de defensa del estudiante	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad	
<b>Coordinaciones principales</b>	Área de bienestar y empleabilidad, comunidad educativa.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Sociedad civil, Ministerio de público, policía nacional, CEM, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Título profesional universitario/ Estudiante. Educación, ciencias de la salud, ingenierías, administración, ciencias sociales, estudiante y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No aplica
	<b>Competencias para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser docente, administrativo y/o estudiantes elegidos en asamblea.</li></ul>
<b>Objetivos del puesto</b>	Liderar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la ley N° 27942, ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, en coordinación con jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces.</li><li>• Informar semestralmente a la Dirección general, las denuncias reportadas, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.</li><li>• 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 o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha</li></ul>	



	<p>de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. la custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir denuncia</li> <li>• Informar a la familia, previa autorización de la víctima, lo ocurrido. Informar sobre el caso es obligatorio cuando denunciado y denunciante son menores de edad.</li> <li>• Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.</li> <li>• Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.</li> <li>• Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.</li> <li>• Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas, a la instancia correspondiente para que inicie las acciones respectivas.</li> <li>• Seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Impedimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.</li> <li>• Están condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Tienen la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.</li> <li>• Están incluidos en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> </ul>

## Área de Consejería Espiritual

Área de Consejería Espiritual		
<b>Nombre del puesto</b>	Área de Consejería Espiritual	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Responsable del Área de Consejería Espiritual	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	
<b>Coordinaciones principales</b>	Área de Bienestar y Empleabilidad, Comunidad educativa en general.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Entidades públicas y privadas	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Estudios y/o Título profesional.
		Pastor, Teología, Psicología, y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones religiosas.
<b>Competencias para el puesto</b>	Manejo de estrategias comunicación efectiva, conocimiento de la doctrina o enseñanzas de la fe, capacidad para la empatía, conocimiento de las técnicas de orientación, conocimiento de la ética y los valores religiosos, habilidad para el desarrollo de planes de acción.	
<b>Objetivos del puesto</b>	Seguimiento integral de los estudiantes procurando su desempeño social armónico particularmente dentro de las aulas y, en forma general atención personalizada a estudiantes con necesidades espirituales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinar con el área correspondiente y de manera permanente la consejería espiritual a estudiantes.</li><li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li><li>• Atención personalizada a estudiantes facilitando el desarrollo personal y espiritual.</li><li>• Brindar atención y apoyo emocional.</li><li>• Asesoramiento a los estudiantes con problemas familiares, Ofrecer orientación espiritual</li><li>• Fomentar la comunidad y la pertenencia</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al equipo docente con desarrollo personal y espiritual.</li> <li>• Apoyar en la organización de festividades religiosas y devocional.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crear un buen clima institucional.</li> </ul> </li> <li>• Otras funciones asignadas por si inmediato.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

**Área de Psicopedagogía.**

<b>Área de Psicopedagogía</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Área de Psicopedagogía	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Responsable del Área de Psicopedagogía	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	
<b>Coordinaciones principales</b>	Área de bienestar y empleabilidad, docentes, Comunidad educativa en general	
<b>Coordinaciones externas</b>	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación</b>	Grado y/o título profesional universitario.
	<b>académica</b>	Psicología, y/o afines.

	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	<p>Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural y con enfoque de género.</p> <p>Conocimientos generales en temas de gestión, planificación estratégica y/o administración.</p> <p>Conocimientos de políticas nacionales y marco normativo sobre IES.</p>	
<b>Objetivos del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento integral de los estudiantes procurando su desempeño social armónico particularmente dentro de las aulas y, en forma general fuera de ellas, con los estudiantes que salen a desarrollar actividades de vinculación con la sociedad; estableciendo para ello, el respeto y obediencia a los deberes y derechos que le asisten a los estudiantes.</li> <li>• Identificar las necesidades estudiantiles, tanto de carácter socio-económico, psicosocial y de salud, garantizando su bienestar y derechos sin ningún tipo de discriminación.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar el servicio de tutoría a todos los estudiantes.</li> <li>▪ Elaborar y ejecutar el plan de tutoría institucional.</li> <li>▪ Ofrecer a los estudiantes el mejor ambiente educativo y la ayuda necesaria para la prevención y solución de problemas personales, académicos y profesionales.</li> <li>▪ Organizar charlas de orientación vocacional.</li> <li>▪ Coordinar sus funciones técnico-pedagógicas y administrativas con las demás áreas del instituto.</li> <li>▪ Capacitar y asesorar a los docentes en la aplicación de metodologías y uso de instrumentos relacionados con la orientación y seguimiento del estudiante.</li> <li>▪ Asesorar a las organizaciones estudiantiles y entidades representativas de la comunidad para promover su participación en el desarrollo institucional y comunitario.</li> <li>▪ Realizar eventos orientados al desarrollo del conocimiento y destrezas relacionados con la organización y participación comunitaria.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar talleres que fortalezcan el clima laboral con el personal administrativo y docentes.</li> <li>▪ Efectuar la evaluación psicológica de los estudiantes derivados por docentes, tutores, y Dirección, realizando las acciones de ayuda necesaria.</li> <li>▪ Realizar atención personalizada a aquellos estudiantes con necesidades educativa especiales, comportamiento inadecuado.</li> <li>▪ Seguimiento individual de los estudiantes que presentan dificultades en el aprendizaje y comportamiento.</li> <li>▪ Elaborar propuestas educativas innovadoras y basadas en la atención a la diversidad.</li> <li>▪ Poner en marcha de proyectos que mejoren la convivencia y fomenten la inclusión de los estudiantes con necesidades educativas en la institución.</li> <li>▪ Prevención a la deserción estudiantil: abandono de los estudios, fracaso escolar, acoso, violencia, etc.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Elaborar Informes psicosociales.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual.</li> <li>▪ Crear un buen clima institucional.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su inmediato.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>
--	--

### **Área de Atención Básica de Emergencia**

<b>Área de Atención Básica de Emergencias</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Área de Atención Básica de Emergencias	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Responsable del Área de Atención Básica de Emergencias	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad	
<b>Coordinaciones principales</b>	Área de Bienestar y Empleabilidad, Comunidad educativa en general.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Entidades públicas y privadas	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Título profesional técnico o universitario.
	<b>Experiencia específica.</b>	Ciencias de la salud.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	Proactividad, actitud empática y sobria, dinámico y contar con equilibrio emocional.	
<b>Objetivos del puesto</b>	Atender con prontitud las emergencias que se presenten en la institución.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU</li> </ul> <p><b>Antes</b></p>	

- Identificar posibles situaciones de emergencia médica que se pueden presentar en la institución (padecimientos de los trabajadores y que se podrían complicar durante la emergencia, lesiones por accidentes de trabajo, etc).
- Tener disponible el equipo de primeros auxilios y ubicado en los lugares estratégicos previamente elegidos.
- Coordinar la capacitación necesaria para todo el personal, estudiantes, los miembros de la brigada y/o coordinadores; sobre el procedimiento en caso de emergencia de diversos tipos.

#### **Durante**

- Evaluar la condición del paciente.
- Brindar la asistencia básica en primeros auxilios.
- Determinar la necesidad de traslado y cuidados médicos para el paciente.
- Mantener informado a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, sobre las acciones que realiza y los requerimientos necesarios para la ejecución de sus tareas.
- Atención Básica de primeros auxilios.
- Brindar primeros auxilios a los alumnos y/o trabajadores de la institución.
- De ser el caso refiere al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano al Instituto, con el apoyo del personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Realización de procedimientos profesionales con previo consentimiento y según receta médica; si es pertinente.
- Administración de medicamentos según requiera la emergencia y según receta médica
- Aplicación de Inyectables según receta médica.
- Monitoreo de funciones vitales (presión arterial, temperatura, Respiración, Pulso)
- Curación de heridas menores en caso de accidentes.
- Formar y organizar brigadas de primeros auxilios y evacuación en caso de sismo.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el stock de medicamentos básicos en tópicos.</li> <li>• Vendaje en caso la emergencia lo amerite.</li> </ul> <p><b>Después</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la aplicación de los planes de respuesta.</li> <li>• Elaborar el informe correspondiente, si el caso amerita.</li> <li>• Adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta, teniendo como base la evaluación realizada.</li> <li>• Crear un buen clima institucional.</li> <li>• Otras que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

### 7.3. Órgano Administrativo

#### *Jefatura de unidad Administrativa.*

<b>Jefatura de unidad de administración</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de unidad de administración	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Jefe de unidad de administración	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director General	
<b>Coordinaciones principales</b>	Dirección General, Todas las áreas orgánicas, de apoyo y de línea, Tesorería, informática, sistemas.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación</b>	Título profesional
	<b>académica</b>	Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.



	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	Manejo de recursos humanos, manejo contable, financiero, informático, logístico, planificación y control administrativo.	
<b>Objetivos del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar adecuadamente los recursos de la institución para su uso efectivo.</li> <li>• Anticipar las acciones económicas y financieras a través de un correcto plan presupuestal.</li> <li>• Reportar y comunicar los avances de la gestión administrativa.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y ejecutar la gestión del talento humano en todos sus procesos.</li> <li>• Contratar el personal idóneo y/o equipo especializado, para brindar soporte pedagógico, contratar profesionales para dictado de clases, talleres y otros.</li> <li>• Implementar con materiales, educativos, para el desarrollo talleres artístico cultural y otros</li> <li>• Gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento operativo de la Institución.</li> <li>• Gestionar bases de datos y registros de los bienes y actividades de la Institución.</li> <li>• Gestionar los archivos centrales y de cada unidad administrativa de la Institución</li> <li>• Elaborar los presupuestos económicos y financieros y realizar su seguimiento periódico.</li> <li>• Gestionar y administrar las operaciones y logística de las actividades auxiliares de la Institución.</li> <li>• Gestionar espacios para el desarrollo de actividades educativas, artístico culturales y de recreación.</li> <li>• Es el responsable de efectivizar el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.</li> <li>• Cumplir con las obligaciones tributarias y contables según la normatividad pertinente.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y revisar los documentos de gestión de tal manera que estén actualizados.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Crear un buen clima institucional.</li> <li>• Otras funciones que le sean encargados por el Director General.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

### Área de Tesorería/ Caja

<b>Área de Tesorería /Caja</b>	
<b>Nombre del puesto</b>	Área de Tesorería/ Caja
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo
<b>Cargo</b>	Responsable del Área de Tesorería/ Caja
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefatura unidad de administración
<b>Coordinaciones principales</b>	Área de administración, contabilidad externa, todas las áreas orgánicas, de apoyo y de línea, comunidad educativa.
<b>Coordinaciones externas</b>	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.
<b>Perfil de idoneidad</b>	Grado o Título profesional técnico y/o universitario

	<b>Formación académica</b>	Administración, contabilidad, economía y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	Conocimiento, interpretación y aplicación de los procedimientos contables y financieros de la administración, conocimiento de las leyes y obligaciones fiscales, caja, tesorería, manejo de archivos, ofimática.	
<b>Objetivos del puesto</b>	Recaudar los recursos económicos pertenecientes a la IES, de conformidad con el presupuesto aprobado, las normas técnicas y legales.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Presentar el estado de cuenta del IES San Lucas, a las instancias correspondientes.</li> <li>• Consolidar la información económica financiera de la institución durante el período fiscal.</li> <li>• Centralizar la recaudación y distribución de los fondos financieros y llevar las cuentas bancarias del IES.</li> <li>• Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el área.</li> <li>• Elaborar sus libros correspondientes.</li> <li>• Realizar pagos de diversa índole, con autorización del inmediato.</li> <li>• Realizar arqueo de caja diario de todas las fuentes de ingreso.</li> <li>• Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, para la integración del PAT.</li> <li>• Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al IES, de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los estados financieros y demás informes contables del IES.</li> <li>• Llevar el registro y control de los ingresos y egresos del IES.</li> <li>• Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos y egresos y elaborar conciliaciones bancarias.</li> <li>• Aplicar la correcta operación de los sistemas de contabilización, fiscalización y tesorería del IES.</li> <li>• Crear un buen clima institucional.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

### **Área de Logística**

<b>Área de Logística</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Área de Logística	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Responsable del Área de Logística	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefatura unidad de administración	
<b>Coordinaciones principales</b>	Área de administración.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación</b>	Grado o Título profesional técnico y/o universitario
	<b>académica</b>	Administración, contabilidad, economía y/o afines.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.

<b>Competencias para el puesto</b>	Conocimiento, interpretación y aplicación de los procedimientos contables y financieros de la administración, conocimiento en el manejo de inventario y ofimática, conocimiento en la gestión de compras.
<b>Objetivos del puesto</b>	Organizar y coordinar el proceso de abastecimiento, así como el control del inventario los bienes del IES San Lucas y gestionar el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Consolidar el cuadro de necesidades de las diferentes áreas.</li> <li>• Llevar el registro de control de los proveedores.</li> <li>• Mantener el control del inventario</li> <li>• Diseñar los procesos operativos en el almacén</li> <li>• Monitorear y coordinar el transporte de distribución de equipos y materiales que se adquieran para la institución.</li> <li>• Monitorear la utilización óptima de los materiales educativos, a los docentes.</li> <li>• Fijar espacios donde se desarrollarán los talleres artísticos culturales.</li> <li>• Gestionar la devolución de materiales o productos no utilizados al almacén o compras que no esté de acuerdo a las especificaciones técnicas.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Crear un buen clima institucional.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

## Mantenimiento y limpieza

Mantenimiento y limpieza		
<b>Nombre del puesto</b>	Mantenimiento y limpieza	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Mantenimiento y limpieza	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Área de Logística	
<b>Coordinaciones principales</b>	Área Logística, comunidad educativa.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Secundaria completa
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	conocimientos básicos de limpieza y mantenimiento para poder realizar tareas de limpieza y mantenimiento de manera efectiva y segura. Esto incluye conocimientos sobre el uso de productos químicos de limpieza, equipos de limpieza y técnicas de mantenimiento.	
<b>Objetivos del puesto</b>	Eliminación de la suciedad orgánica y/o inorgánica adherida a las superficies, sin alterar éstas, siendo a su vez lo más respetuoso posible con el medio ambiente.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar las ocurrencias durante su jornada de trabajo.</li><li>• Realizar rondas permanentes, verificando la limpieza de los ambientes del IES.</li><li>• Asistir obligatoriamente los días festivos del IES, así como ayudar a recoger el mobiliario y ordenarlos en sus aulas.</li><li>• Mantener limpios los patios, escaleras, pasadizos, sala de profesores y oficinas administrativas.</li><li>• Diagnosticar permanentemente las necesidades de mantenimiento de los distintos ambientes.</li><li>• Realizar labores de jardinería</li></ul>	

- Realizar labores de mantenimiento básicos (electricidad, carpintería, gasfitería)
- Responder por las llaves de las diversas dependencias que estén a su cargo y entregársela al cambio de turno.
- Quitar la mala hierba de las áreas verdes, así como la basura.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
- Cuidar los materiales y equipos asignados a sus funciones.
- Revisar conexiones en tableros generales y de distribución (luz, Cambiar el mal estado de la placa de los interruptores y tomacorrientes.
- Usar los focos y luminaria necesarias y ahorrar energía
- Revisar el buen funcionamiento de equipos y luminarias
- Limpieza externa de focos, luminarias, aceitar chapas y bisagras de puertas y ventanas
- Reparar carpetas y mesas, limpiar puertas y ventanas de madera y/o metal
- Detectar fugas y/o reemplazar grifos o caños, realizar desatoros en aparatos
- Revisar y reparar trampas sanitarias, cambiar tubos de abasto.
- Limpieza periódica de carpetas, escritorios, mesas, sillas, pizarras, estantes, armarios, cuidar los ambientes del centro mientras realiza las otras labores.
- Mantener en buenas condiciones los dos módulos de los servicios higiénicos
- Promover en los alumnos el buen uso de los servicios.
- Observar e informar de inmediato a la Dirección, incidencias ocurridas.
- Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y

	<p>Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión y crear un buen clima institucional.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

### Área de Informática y Sistemas

Área de Informática y Sistemas		
<b>Nombre del puesto</b>	Área de Informática y Sistemas	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Responsable del Área de Informática y Sistemas	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefatura unidad de administración	
<b>Coordinaciones principales</b>	Dirección General, todas las áreas de asesoramiento, órgano de línea y de apoyo.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Grado o Título profesional técnico y/o universitario
		Sistemas e Informática y/o afines
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	<p>Dirección de proyectos informáticos.</p> <p>Conocimiento, interpretación y aplicación de los sistemas administrativos y soporte técnico informático.</p>	



<p><b>Objetivos del puesto</b></p>	<p>Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones del área Informática y Sistemas de acuerdo al requerimiento de necesidades informáticas de las unidades y áreas administrativas y académicas del instituto contribuyendo con el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestros estudiantes.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>▪ Organizar, dirigir y controlar las labores de mantenimiento y conservación del mobiliario, máquinas y/o equipos del centro de cómputo.</li> <li>▪ Brindar el soporte técnico necesario al sistema de registro de información académica, garantizando la ejecución de sus procedimientos.</li> <li>▪ Administrar, alimentar el sistema de registro de información académica, en coordinación con la unidad académica.</li> <li>▪ Administrar la plataforma virtual institucional.</li> <li>▪ Administrar en la plataforma virtual, el cronograma de actividades del manual de seguimiento al egresado.</li> <li>▪ Promover y Asegurar la capacitación sobre los sistemas y Tecnologías de la Información a nivel Institucional, para contar con disponibilidad del conocimiento dependiendo a cada área.</li> <li>▪ Llevar el control del movimiento de materiales, insumos y el uso de computadoras, mediante uso de hoja de requerimiento autorizado y entregado previo cargo con firma del solicitante.</li> <li>▪ Supervisar y mantener operativo todos los equipos de cómputo, actualizando el software correspondiente según programa de estudios.</li> <li>▪ Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del desarrollo de los proyectos institucionales y los publica en la página institucional, como también sugiere mejoramiento de los colores, logos etc.</li> <li>▪ Es el responsable de organizar y gestionar área de desarrollo de sistemas informáticos de la institución, procurando el uso óptimo y eficiente de recursos, lidera proyectos de desarrollo de sistemas (software) para lograr resultados esperados en tiempo, costos y forma.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es el responsable de gestionar el mantenimiento global de la IES, coordinar con el área de administración, para aplicar su plan de mantenimiento, es responsable que todo lo que existe en la IES funcione correctamente.</li> <li>▪ Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>▪ Crear un buen clima institucional</li> <li>• Otras que le asigne su inmediato superior</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

### **Desarrollo Web.**

<b>Desarrollo Web</b>	
<b>Nombre del puesto</b>	Desarrollo Web
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo
<b>Cargo</b>	Desarrollor Web
<b>Dependencia jerárquica</b>	Área de Informática y Sistema
<b>Coordinaciones principales</b>	Unidad de Informática y Sistema, todas las áreas, órgano de línea y de apoyo.
<b>Coordinaciones externas</b>	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.
<b>Perfil de idoneidad</b>	Grado y/o Título profesional universitario

	<b>Formación académica</b>	Sistemas e Informática y/o afines
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	Conocimiento, interpretación y aplicación de los sistemas administrativos, soporte técnico informático, lenguaje de programación, entre otros	
<b>Objetivos del puesto</b>	Diseñar, crear y mantener sitios web, proporcionando en el proceso un portal online coherente y fácil de usar para la comunidad educativa.	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir y desarrollar código de programas, de los lenguajes más usados en la actualidad, y que utilicen el que sea más conveniente en cada caso.</li> <li>• Diseño de arquitectura web del IES.</li> <li>• Revisar y ultimar todos los errores e inconvenientes que van saliendo en la creación.</li> <li>• Incluir funcionalidades en la ejecución.</li> <li>• Crear la interfaz.</li> <li>• Alimentar datos y códigos de programación al servidor.</li> <li>• Brindar el soporte técnico necesario al sistema de registro de información académica, garantizando la ejecución de sus procedimientos.</li> <li>• Es responsable del proyecto web, diseño web e incluso, se encarga de la coordinación de todas las acciones a ser implementadas durante el proyecto web y la creación de otros proyectos software y garantizará una buena comunicación entre los participantes.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Crear un buen clima institucional.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

### **Mantenimiento y Soporte.**

<b>Mantenimiento y Soporte</b>		
<b>Nombre del puesto</b>	Mantenimiento y Soporte	
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo	
<b>Cargo</b>	Mantenimiento y Soporte	
<b>Dependencia jerárquica</b>	Área de Informática y Sistema	
<b>Coordinaciones principales</b>	Unidad de Informática y Sistema, todas las áreas de asesoramiento, órgano de línea y de apoyo.	
<b>Coordinaciones externas</b>	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
<b>Perfil de idoneidad</b>	<b>Formación académica</b>	Grado y/o Título profesional técnico y/o universitario
		Grado y/o título de Ingeniero de Sistemas, técnico en Computación e Informática, Soporte y Mantenimiento de Equipos informáticos.
	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (01) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias para el puesto</b>	Conocimiento sobre mantención de hardware y software de computadores, instalación y configuración de dispositivos (Impresora, escáner, conexión a internet) herramientas de productividad de oficina, (Antivirus, visualizadores pdf, multimedia, Sistemas operativos Windows, Linux y iOS, entre otros.	

<b>Objetivos del puesto</b>	Brindar soporte y mantenimiento técnico de software y hardware a los equipos informáticos de la institución.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer e implementar protocolos, estrategias y procedimientos de mantenimiento y soporte de los equipos tecnológicos de la institución.</li> <li>• Pautas para la asistencia relacionada a garantizar la operatividad del sistema.</li> <li>• Brindar el soporte técnico de manera permanente para garantizar la operatividad del sistema (campus virtual).</li> <li>• Solucionar problemas de software, bloqueos de cuentas o instalación de programas.</li> <li>• Hacer remplazo de dispositivos o parte de ellos (mouse, teclado, pantalla, RAM, etc.) para asegurar el funcionamiento de los equipos.</li> <li>• Controlar el inventario a través de la entrega de dispositivos adicionales o complementarios para los usuarios.</li> <li>• Asegurar la conectividad de equipo de la red interna y externa, para el correcto funcionamiento.</li> <li>• Contacto con proveedores del área informática en redes y contacto con mesa de ayuda y soporte externo para el equipamiento.</li> <li>• Capacitación a usuarios en sistemas, mantenimiento, Impresoras, scanner, etc. (en relación a todo lo que conlleva informática dando tipos, ideas de uso u otros).</li> <li>• Seguimiento para gestión de incidentes, dentro de la institución.</li> <li>• Documentación de logros obtenidos, problemas presentados, sugerencia de soluciones y propuestas de mejoramiento u optimización.</li> <li>• Hacer informes y reportes de mantenimiento.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942,</li> </ul>

	<p>Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un buen clima institucional</li> <li>• Otras que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>

### **Seguridad y vigilancia**

<b>Seguridad y vigilancia.</b>					
<b>Nombre del puesto</b>	Seguridad y vigilancia				
<b>Régimen de dedicación</b>	Tiempo Completo				
<b>Cargo</b>	Seguridad y vigilancia				
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefatura unidad de administración				
<b>Coordinaciones principales</b>	Área administrativa, comunidad educativa,				
<b>Coordinaciones externas</b>	Entidades públicas y privadas, comunidad educativa.				
<b>Perfil de idoneidad</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Formación académica</b></td> <td>Secundaria completa.</td> </tr> <tr> <td><b>Experiencia específica.</b></td> <td>No menor de (02) años comprobada en instituciones públicas o privadas.</td> </tr> </table>	<b>Formación académica</b>	Secundaria completa.	<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (02) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
	<b>Formación académica</b>	Secundaria completa.			
<b>Experiencia específica.</b>	No menor de (02) años comprobada en instituciones públicas o privadas.				
<b>Competencias para el puesto</b>	Conocimiento de protocolos de seguridad, vigilancia y control de accesos, resolución de conflictos, capacidad para identificar y evaluar riesgos potenciales en el área o bienes materiales que se están protegiendo, conocimiento de técnicas de defensa personal y control de situaciones de emergencia.				

<b>Objetivos del puesto</b>	El objetivo principal de un puesto de seguridad y vigilancia es proteger los bienes materiales y a las personas que se encuentran en la institución. Esto implica la implementación de medidas de seguridad, control de acceso, vigilancia y monitoreo.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar labores de vigilancia y seguridad</li> <li>• Realizar labores de seguridad y portería de la institución.</li> <li>• Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general, a quienes tratará con amabilidad y respeto, teniendo en cuenta el horario establecido.</li> <li>• Controlar que los muebles, enseres, equipos y materiales que ingresen y salen de la institución cuenten con la autorización de la Dirección.</li> <li>• Informar las ocurrencias durante su jornada de trabajo.</li> <li>• No permitir el ingreso de ninguna persona extraña.</li> <li>• Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.</li> <li>• Crear un buen clima institucional.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.</li> </ul>
<b>Impedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> <li>• Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> </ul>