



Instituto de Educación Superior Privado
SAN LUCAS

EDUCANDO PARA ESTA VIDA Y LA ETERNIDAD

LICENCIADO POR EL MINEDU

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

Resolución Directoral

N°054-2026D/IES SAN LUCAS

Segunda Jerusalén, 03 de agosto de 2026



VISTO:

El Informe Legal N° 0009-2026-ALE/IESP-SL, emitido por la Asesoría Legal Externa; la Carta N° 039-2026-SAN LUCAS; y el proyecto de Manual de Perfiles de Puestos (MPP) 2026-2029 del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 de la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, reconoce a los institutos y escuelas de educación superior, públicos y privados, autonomía económica, administrativa y académica, dentro de los parámetros establecidos en la citada ley;

Que, el literal d) del numeral 59.1.3 del artículo 59 del Reglamento de la Ley N.° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y modificado por Decreto Supremo N.° 016-2021-MINEDU, contempla, entre los requisitos vinculados a la gestión institucional, la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), que debe definir los puestos y perfiles de la institución, así como sus funciones e interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación;

Que, el numeral 59.2 del artículo 59 del citado Reglamento dispone que, una vez obtenida la licencia, el director general del IES debe aprobar los documentos de gestión indicados en dicho numeral, entre ellos el Manual de Perfiles de Puestos;

Que, mediante el Informe Legal N.° 0009-2026-ALE/IESP-SL, la Asesoría Legal Externa evaluó el proyecto del Manual de Perfiles de Puestos y concluyó que resulta jurídicamente viable su aprobación;

Que, resulta necesario aprobar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) 2026-2029 y dejar sin efecto el instrumento anteriormente vigente, a fin de mantener actualizada la estructura organizativa, las funciones y los perfiles de los puestos de la institución;

Estando a lo opinado en el Informe Legal N° 0006-2026-ALE/IESP-SL, y en conformidad con de la Ley N° 30512 su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias;





Instituto de Educación Superior Privado
SAN LUCAS

EDUCANDO PARA ESTA VIDA Y LA ETERNIDAD

LICENCIADO POR EL MINEDU



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 067-2025-D/IES SAN LUCAS, de fecha 30 de diciembre del 2025, que aprobó el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) 2025-2029, del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución Directoral.



ARTÍCULO 2º.- APROBAR el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) 2026-2029 del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 3º.- DISPONER que la Unidad de Administración, en el marco de sus competencias, adecúe los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal a los perfiles aprobados en el MPP.

ARTÍCULO 4º.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del MPP aprobado en el portal institucional, conforme al art. 42 de la Ley N° 30512.

ARTÍCULO 5º.- NOTIFICAR la presente resolución a las instancias internas correspondientes, para su conocimiento y cumplimiento.



Regístrese, Comuníquese y Archívese



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"SAN LUCAS"
SEGUNDA JERUSALÉN
[Firma]
Mg. Víctor Andrés Chapoñán Valdera
DNI: 44480159
DIRECTOR GENERAL

C.c. Archivo

VACV/D



Instituto de Educación Superior Privado
SAN LUCAS

MPP

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS



www.aesanlucas.edu.pe



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS -MPP- 2026-2029

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVOS	6
III. ALCANCE	7
IV. BASE LEGAL	8
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS PUESTOS.....	9
VI. UNIDADES ORGÁNICAS.....	11
VII. REGLAMENTO DE LOS PUESTOS	13
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>	18
7.3. Órganos de apoyo.....	20
<i>Secretaría General</i>	20
<i>Unidad de Calidad y Acreditación</i>	22
<i>Unidad de Imagen Institucional</i>	24
7.4. Órganos de línea.....	26
<i>Jefatura de Unidad Académica</i>	26
<i>Secretaría Académica</i>	29
<i>Coordinación del Área Académica</i>	32
<i>Unidad de Formación Continua</i>	34
<i>Unidad de Investigación</i>	36
<i>Auxiliar de Biblioteca</i>	38
<i>Auxiliar de Laboratorio</i>	40
<i>Área de Admisión</i>	42
<i>Programa de Estudios de Construcción Civil</i>	45
<i>Docente del Programa de Estudios de Construcción Civil</i>	48
<i>Programa de Estudios de Farmacia Técnica</i>	50

Docente del Programa de Estudios de Farmacia Técnica.....	53
Programa de Estudios de Enfermería Técnica.....	56
Docente del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.....	59
Programa de Estudios de Gestión Administrativa.....	61
Docente del programa de estudios Gestión Administrativa.....	64
Programa de Estudios de Contabilidad.....	67
Docente del Programa de Estudios de Contabilidad.....	69
Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	72
Comité de defensa del estudiante.....	75
Área de Psicopedagogía.....	79
Área de Atención Básica de Emergencia.....	81
Jefatura de Unidad de Administración.....	83
Chofer.....	86
Área de Tesorería/ Caja.....	88
Área de Logística.....	90
Mantenimiento y limpieza.....	92
Seguridad y vigilancia.....	94
Área de Informática y Sistemas.....	97
Desarrollo Web.....	98
Mantenimiento y Soporte.....	100



I. INTRODUCCIÓN

El presente documento de gestión, Manual de Perfiles 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 Perfiles 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 organizacional, definiendo con claridad las líneas de autoridad y las competencias dentro del Instituto de Educación Superior Privado San Lucas.

Delimitar las funciones, roles y responsabilidades de los colaboradores en todos los niveles jerárquicos de la institución.

Facilitar un flujo de trabajo eficiente y coherente en todas las áreas del Instituto.

- Alinear las funciones y descripciones de los puestos con la misión, visión y objetivos institucionales, garantizando coherencia entre el quehacer individual y el propósito organizacional.

Favorecer la integración efectiva del personal, permitiendo que la incorporación y adaptación de los nuevos colaboradores se realice de manera rápida, informada y ordenada, en armonía con el equipo existente.



III. ALCANCE

El presente Manual de Perfiles de Puestos (MPP) es de aplicación general para todo el personal del Instituto de Educación Superior Privado San Lucas, sin distinción de cargo, jerarquía ni área de desempeño, con el propósito de asegurar una cobertura integral de las funciones y responsabilidades institucionales. De manera supletoria, sus disposiciones podrán extenderse a los contratos de locación de servicios, en los aspectos que resulten pertinentes



IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- 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”, los cuales establecen las condiciones para la gestión organizativa y la asignación de funciones, incluyendo la necesidad de contar con perfiles definidos para cada puesto funcional.

- 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”, la cual establece que las instituciones deben contar con instrumentos de gestión que describan las funciones, perfiles y organización interna como parte del proceso de licenciamiento.

- TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, aplicable al personal contratado bajo el régimen privado.

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable en el diseño de perfiles para asegurar condiciones laborales seguras.

- Ley N° 28983 y Ley N° 30709, sobre la incorporación del enfoque de igualdad de género y no discriminación en los perfiles y procesos de selección.

- El Manual de Perfiles de Puestos debe articularse coherentemente con los siguientes documentos:

Proyecto Educativo Institucional - PEI

Manual de Procesos Académicos - MPA

Reglamento Institucional - RI

Plan de Trabajo Anual - PAT



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 2026-2029 del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas".

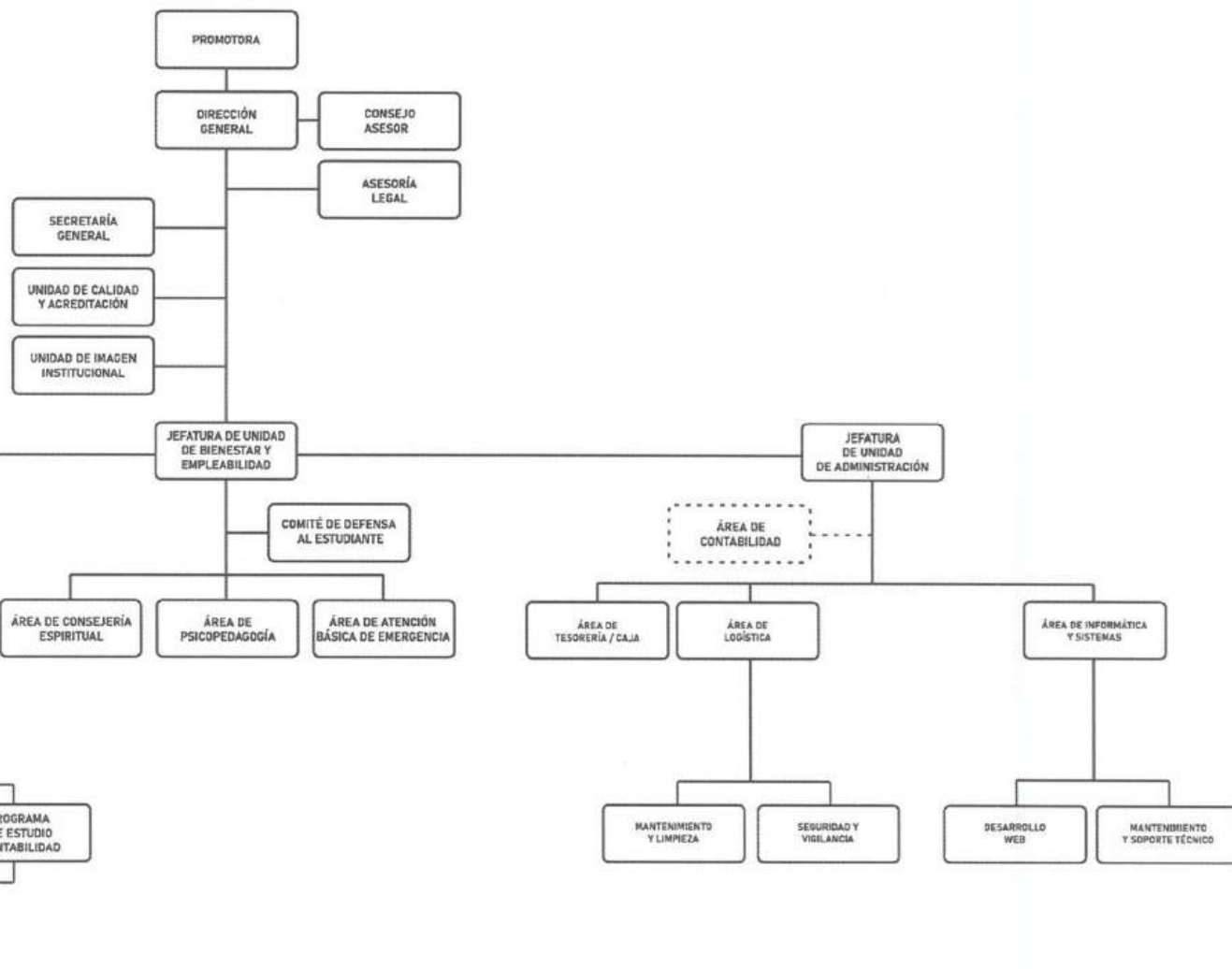
Para el reclutamiento, selección y contratación del personal docente o administrativo, el IES "San Lucas", tomará en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 29988, en lo que corresponde a no contar con sentencia consentida u ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, 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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO SAN LUCAS



VI. UNIDADES ORGÁNICAS

Promotora

- Iglesia Pentecostés Misionera Segunda Jerusalén.

Órgano de Dirección

- Dirección General.

Órganos de Asesoramiento

- Consejo Asesor
- Asesoría Legal

Órganos de Apoyo

- Secretaría General
- Unidad de Imagen Institucional
- Unidad de Calidad y Acreditación

Órganos de Línea

- Jefatura de Unidad Académica
 - Secretaría Académica
 - Coordinación del Área Académica
 - Unidad de Investigación
 - ❖ Auxiliar de biblioteca
 - ❖ Auxiliar de laboratorio
 - Unidad de Formación Continua
 - Área de Admisión
 - Jefes de programa
 - ❖ Docentes
- Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Comité de defensa al estudiante
 - Área de Psicopedagogía
 - Área de Consejería espiritual
 - Área de Atención Básica de Emergencia
- Jefatura de Unidad de Administración
 - Chofer
 - Área de Tesorería/Caja
 - Área de logística
 - ❖ Mantenimiento y limpieza

- ❖ Seguridad y vigilancia
- Área de Informática y Sistemas
 - ❖ Desarrollo web
 - ❖ Mantenimiento y soporte técnico



VII. REGLAMENTO DE LOS PUESTOS

7.1. Órganos de dirección

Dirección General

Dirección General		
Nombre del puesto	Dirección General	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Director General	
Dependencia jerárquica	Consejo Directivo (Promotora)	
Coordinaciones principales	Todas las áreas orgánicas de asesoramiento, de apoyo y de línea.	
Coordinaciones externas	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Título y grado de Maestro, registrado en SUNEDU. Educación, psicología, teología, administración, ciencias de la salud o afines a las ciencias sociales.
	Experiencia específica	No menor de 05 años comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	- Conocimientos en temas de gestión pública y privada, administración pública, gestión pedagógica. - Conocimiento de políticas nacionales y marco normativo sobre institutos. - Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos.	
Objetivos del puesto	Representar al IES como máxima autoridad, así como encargarse de la conducción académica y administrativa del IES.	
Funciones	- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. - Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. - Proponer el proyecto de presupuesto anual. - Gestionar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, con instituciones del sector productivo y gubernamental que beneficien a la comunidad educativa.	



- Organizar y ejecutar el proceso de selección, contratación, evaluación y renovación del personal docente y administrativo conforme al régimen laboral privado y normativa aplicable.
- Proponer la renovación y contratación del personal docente y administrativo.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia de los docentes.
- Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- Promover la investigación aplicada y la proyección social según corresponda.
- Aprobar las políticas de incentivo a la buena labor docente.
- Monitorear el cumplimiento del cronograma de actividades, del manual de seguimiento al egresado.
- Autorizar las participaciones en eventos artísticos culturales, promocionales, académicos etc.
- Aprobar y supervisar la implementación de los instrumentos de gestión y otros documentos institucionales.
- Liderar procesos de autoevaluación, mejora continua y licenciamiento institucional.
- Aprobar lineamientos y estrategias para los procesos de admisión, retención, reinserción y egreso de estudiantes.
- 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.
- Promover un buen clima institucional.
- Otras funciones que le asigne la Promotora.



Impedimento

- Haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Previstos en el Art. 31 de la Ley 30512 y delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.

7.2. Órganos de asesoramiento

Consejo Asesor

Consejo Asesor		
Nombre del puesto	Consejo asesor	
Régimen de dedicación	Tiempo Parcial ad honorem.	
Cargo	Miembro del Consejo Asesor	
Dependencia jerárquica	Dirección General	
Coordinaciones principales	Dirección General, todas las áreas orgánicas de asesoramiento, de apoyo y de línea.	
Coordinaciones externas	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
	Formación	Título profesional Universitario o Técnico
	académica	Según los servicios a requerir

Perfil de idoneidad	Experiencia específica	No menor de 04 años comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	Un miembro del Consejo Asesor debe responder a su función estratégica: vincular al instituto con su entorno productivo, social y económico, aportando experiencia, visión y capacidad de propuesta. Por tanto, debe tener las competencias siguientes: ● Trayectoria reconocida en sectores productivos, empresariales, tecnológicos, sociales o educativos. ● Experiencia en cargos de dirección, gestión o asesoría en organizaciones públicas o privadas. ● Representa a gremios, empresas, asociaciones profesionales, ONGs, gobiernos locales o entidades del sector público o privado relacionados con las carreras que ofrece el instituto. ● Capacidad para identificar demandas de empleo, competencias técnicas requeridas y tendencias de innovación en su campo. ● Interés y disposición para colaborar en la mejora de la calidad educativa y en la formación de profesionales pertinentes para el desarrollo local y nacional. ● Capacidad de análisis, pensamiento estratégico y comunicación efectiva. ● Disposición para el trabajo en equipo y participación activa en sesiones de asesoría. ● Comportamiento ético, independiente y con responsabilidad social. ● No tener conflictos de interés con el instituto ni antecedentes que comprometan la función pública o privada.	
Objetivos del puesto	Asesorar al Director General en todo lo referente en materias formativas e institucionales.	





Funciones

- Asesorar a la Dirección General del IES, sobre políticas institucionales, planes de desarrollo y estrategias de vinculación con el entorno social, económico y productivo.
- Proponer acciones para fortalecer la empleabilidad de los egresados, en función a la demanda del mercado.
- Colaborar en la actualización curricular, en la evaluación de la pertinencia de las carreras ofrecidas, proponiendo adecuaciones según los cambios en el entorno laboral y tecnológico.
- Promover alianzas, pasantías, prácticas preprofesionales y proyectos conjuntos con empresas, gremios o entidades públicas.
- Emitir opinión sobre la creación de nuevas carreras, evalúa la viabilidad y pertinencia de las nuevas propuestas formativas en relación a las necesidades del entorno.
- Apoyar en la difusión de la oferta educativa, a fin de mejorar la visibilidad institucional, reforzando su posicionamiento en el entorno regional o nacional.
- Fomentar la mejora continua de la calidad educativa, que fortalezcan la gestión institucional, la innovación y la formación docente.

Impedimento

- Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Asesoría Legal

Asesoría Legal		
Nombre del puesto	Asesoría Legal	
Régimen de dedicación	Tiempo Parcial	
Cargo	Asesor legal	
Dependencia jerárquica	Dirección General	
Coordinaciones principales	Dirección General, todas las áreas orgánicas de asesoramiento, de apoyo y de línea.	
Coordinaciones externas	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Título, registrado en SUNEDU.
		Abogado colegiado y habilitado
	Experiencia específica	No menor de 04 años comprobada en el asesoramiento de instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	• Dominio de la Ley 30512 y su reglamento, así como del marco legal aplicable a las instituciones de educación superior (LEY UNIVERSITARIA, SUNEDU, SINEACE, etc.). • Conocimiento de normas civiles, laborales, societarias, contractuales, tributarias y administrativas, aplicables a instituciones privadas. • Familiaridad con normas del Ministerio de Educación (MINEDU), políticas de acreditación y licenciamiento, y procesos de supervisión. • Capacidad para brindar asesoría preventiva y resolutoria en los ámbitos académico, administrativo, contractual y corporativo. • Redacción, análisis y revisión de contratos, convenios, estatutos, reglamentos internos y resoluciones. • Asesoría legal para la toma de decisiones del director general y del consejo directivo, evaluando riesgos y proponiendo soluciones viables.	
Objetivos del puesto	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.	

Funciones

- Brindar asesoría jurídica permanente al Director General, al Consejo Directivo, y a las áreas académicas y administrativas sobre el cumplimiento de la Ley 30512, su reglamento y demás normas aplicables.
- Emitir informes legales y opiniones jurídicas ante consultas internas relacionadas con actos institucionales, derechos y obligaciones.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias del instituto ante el MINEDU, SUNEDU, gobiernos regionales y otras autoridades.
- Supervisar la legalidad de los actos administrativos y académicos de la institución (resoluciones, convenios, certificaciones, etc.).
- Redactar y/o revisar contratos, convenios de cooperación, reglamentos internos, estatutos, manuales, resoluciones y otros actos jurídicos.
- Velar por que los documentos institucionales se ajusten a la ley y protejan los intereses del instituto.
- Participar en la preparación y revisión legal de la documentación para los procesos de licenciamiento institucional, acreditación de programas y fiscalización.
- Atender requerimientos legales en procesos ante el MINEDU, SUNEDU, SINEACE, gobiernos regionales, INDECOPI, entre otros.
- Identificar riesgos jurídicos institucionales y proponer medidas preventivas.
- Representar legalmente o coordinar la defensa del instituto en procedimientos administrativos, civiles, laborales o penales, cuando corresponda.
- Orientar al personal docente y administrativo sobre normas y obligaciones legales vigentes en materia educativa, contractual, disciplinaria, de protección de datos, entre otros.
- Custodiar y organizar la documentación legal relevante: estatutos, licencias, resoluciones, contratos, actas, informes legales, etc.

Impedimento

- Tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- Haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



Organos de apoyo

Secretaría General

Secretaría General

Nombre del puesto	Secretaria General	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Secretario (a) General	
Dependencia jerárquica	Dirección General	
Coordinaciones principales	Dirección General, todas las áreas orgánicas de asesoramiento, de apoyo y de línea.	
Coordinaciones externas	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Título profesional/técnico Secretariado Ejecutivo, técnico e informática, Administración, Contabilidad y/o afines.
	Experiencia específica	No menor de (02) años comprobada en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	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.	
Objetivos del puesto	Asistir a la Dirección General en todo el proceso de la gestión administrativa.	
Funciones	• Brindar atención amable, oportuna y eficiente a estudiantes, docentes, administrativos y visitantes de manera presencial, telefónica, email o vía WhatsApp.	





- Redactar y transcribir oficios, resoluciones, actas, cartas, memorandos y demás documentos institucionales requeridos por la Dirección General y otras áreas.
- Organizar y mantener actualizada la agenda del Director General.
- Mantener actualizado el libro de registro de expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento.
- Revisar diariamente el libro de reclamaciones para la atención oportuna.
- Revisar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto.
- Controlar la correcta numeración correlativa de resoluciones, oficios, memorándums, actas y otros documentos oficiales.
- Mantener la reserva y confidencialidad de los documentos y asuntos tratados en la institución.
- Organizar el archivo institucional, garantizando la custodia y acceso adecuado a la documentación académica y administrativa, sea física o digital.
- Coordinar con los jefes de área, los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los docentes y administrativos.
- Recibir y orientar a visitantes, autoridades, proveedores, padres de familia o representantes de instituciones externas que ingresen al Instituto.
- 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.
- Promover un buen clima institucional.
- Otras actividades que sean requeridas por el director general.
- Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.

Impedimento

- Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Unidad de Calidad y Acreditación

Unidad de Calidad y Acreditación		
Nombre del puesto	Unidad de Calidad y Acreditación.	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Responsable de la Unidad de Calidad y Acreditación.	
Dependencia jerárquica	Dirección General	
Coordinaciones principales	Dirección General, todas las áreas orgánicas, de apoyo y de línea, docentes y comunidad educativa	
Coordinaciones externas	Ministerio de Educación, DRE, UGEL, SINEACE, otras entidades públicas y privadas.	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Título profesional universitario.
		Educación, ciencias de la salud, ingenierías, administración, ciencias sociales y/o afines.
	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	Manejo de estrategias comunicacionales a fin de 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.	
Objetivos del puesto	Garantizar la óptima calidad de los procesos educativos y administrativos para que los resultados se cumplan según lo planeado.	



Funciones

- Actualizar los documentos de gestión institucional, conforme a la normativa vigente y a los requerimientos de los procesos de acreditación.
- Coordinar permanentemente con los organismos competentes en materia de aseguramiento de la calidad, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Ejecutar y evaluar el Plan de Mejora institucional en base a la matriz de estándares para la acreditación institucional.
- Brindar asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas en la elaboración, actualización e implementación de documentos de gestión institucional.
- Coordinar la elaboración, revisión y actualización de normas, procedimientos e instrumentos que estandaricen los procesos académicos y administrativos del instituto.
- Asegurar que los procesos de enseñanza aprendizaje, se encuentren alineados al modelo de calidad educativa que el instituto establezca.
- Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos de evaluación del desempeño del personal docente y administrativo.
- Diseñar, implementar y supervisar la estrategia institucional para la aplicación de la autoevaluación y el seguimiento de los planes de mejora.
- Conformar el comité de calidad para la acreditación institucional.
- Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo del instituto.
- Coordinar la recopilación, organización, sistematización y custodia de las evidencias requeridas para los procesos de autoevaluación y acreditación.
- Supervisar el cumplimiento de los estándares de acreditación institucional, criterios e indicadores de calidad establecidos por los organismos competentes.



Impedimento

- Elaborar informes técnicos sobre el avance de los procesos de calidad, autoevaluación, acreditación y mejora continua para conocimiento de la Dirección General y organismos competentes cuando corresponda.
- 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.
- Promover un buen clima institucional.
- Otras que le asigne el director general.
- Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución Despido.



Unidad de Imagen Institucional

Unidad de Imagen Institucional		
Nombre del puesto	Unidad de Imagen Institucional	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Responsable de la Unidad de Imagen Institucional	
Dependencia jerárquica	Dirección General	
Coordinaciones principales	Dirección General, todas las áreas de órgano de línea y de apoyo.	
Coordinaciones externas	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Título profesional técnico, bachiller universitario y/o título universitario.

		Ciencias de la Comunicación, Marketing y Publicidad, Diseño Gráfico o Diseño Publicitario, Administración de Empresas, Periodismo, Gestión y Dirección de Empresas de Comunicación, Gestión Cultural y Comunicación, Marketing Digital y Publicidad, Comunicación Audiovisual, Producción de Medios Audiovisuales, Relaciones Públicas y/o afines
	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	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.	
Objetivos del puesto	Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de imagen institucional e informar del posicionamiento de la institución.	
Funciones	● Elaborar y ejecutar un plan estratégico de comunicación institucional en concordancia con los objetivos y misión del instituto. ● Coordinar con la dirección general y otras áreas para garantizar una comunicación interna y externa efectiva. ● Velar por el cumplimiento del uso correcto de los elementos de identidad visual y normativa de la institución. ● Promover la imagen del instituto en medios digitales, físicos y eventos públicos. ● Mantener relaciones con medios de comunicación y organismos relevantes para la educación superior. ● Diseñar estrategias de difusión para atraer estudiantes y fortalecer el prestigio institucional. ● Administrar las redes sociales oficiales y la página web del instituto, asegurando contenido actualizado y relevante. ● Implementar estrategias de marketing digital para posicionar a la institución en el ámbito educativo. ● Planificar y ejecutar eventos académicos, culturales e institucionales, asegurando su correcta cobertura mediática.	



Impedimento

- Establecer protocolos de comunicación y relaciones institucionales con autoridades educativas y otros actores clave.
 - Evaluar la percepción pública del instituto a través de encuestas, análisis de redes y otros mecanismos.
 - Actuar ante crisis comunicacionales para mitigar impactos negativos en la imagen institucional.
 - Colaborar con las unidades académicas y administrativas para difundir logros, actividades y proyectos educativos.
 - Brindar apoyo en la elaboración de material informativo, promocional y de comunicación oficial.
 - Otras que le asigne su jefe inmediato superior.
- Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
 - Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
 - Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

7.4. Órganos de línea

Jefatura de Unidad Académica

Jefatura de Unidad Académica		
Nombre del puesto	Jefatura de Unidad Académica	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Jefe de Unidad Académica	
Dependencia jerárquica	Dirección General	
Coordinaciones principales	Dirección General, Área de Coordinación Académica, Jefes de Programa de estudios, todas las áreas orgánicas, de apoyo y de línea, docentes, comunidad educativa	
Coordinaciones externas	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas.	
Perfil de idoneidad		Título profesional universitario.

	Formación académica	Educación, ciencias de la salud, ingenierías, administración, ciencias sociales y/o afines.
	Experiencia específica	No menor de (03) años comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	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.	
Objetivos del puesto	Garantizar la optimización de los servicios académicos y técnico profesional de los estudiantes, que concuerde con los perfiles profesionales de cada especialidad. Garantizar la formación integral de los estudiantes que combine la tecnología, la ciencia, la ética y las humanidades.	
Funciones	● Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. ● Ejercer las funciones del director, cuando el titular está ausente. ● Planificar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, con el Coordinador Académico, Jefes de Programas y docentes en forma constante y permanente. ● Difundir, coordinar y evaluar 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. ● Elaborar el calendario académico y el calendario semestral. ● Recepcionar y verificar los informes técnico pedagógicos para su derivación de secretaría académica. ● Programar y supervisar la ejecución de las unidades didácticas extraordinarias, examen de aplazados y designar al profesional encargado para su desarrollo.	



- Proponer al Director General el cuadro de distribución de horas, plan de estudios, plan de supervisión, horario de clases, directivas e instrumentos técnicos pedagógicos.
- Supervisar el cumplimiento del plan de los talleres artísticos culturales.
- Proponer y supervisar las políticas de incentivo a la buena labor docente.
- Organizar y ejecutar actividades de proyección social del IES San Lucas.
- Coordinar, organizar y dirigir la elaboración, ejecución y aplicación del Plan de Supervisión pedagógica, de las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- Programar y designar los jurados para las sustentaciones de EFSRT de los cinco programas de estudio.
- Certificar en el sistema Web Gestión los informes de EFSRT de los cinco programas de estudio.
- 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.
- Organizar el proceso de titulación mediante la modalidad de Examen de Suficiencia Profesional.
- Supervisar la correcta transcripción de calificativos en los registros y actas, visar actas y proponer convalidaciones.
- Supervisar los exámenes de aplazados y extraordinarios.
- Supervisar el correcto proceso de 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.
- Supervisar y evaluar el desarrollo del currículo de las Unidades Didácticas específicas y de empleabilidad.
- Proponer políticas educativas de las áreas académicas a su cargo.
- Informar y proponer las plazas disponibles de docentes.

	● Atender consultas académicas, orientar sobre procesos, resolver casos especiales o conflictos académicos con el Coordinador Académico, jefaturas de programa, bienestar y empleabilidad, psicopedagogía, entre otros. ● Participar en procesos de licenciamiento, supervisión y acreditación académica. ● Comunicar al Comité o 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. ● Promover un buen clima institucional ● Otras funciones que le asigne el director general.
Impedimento	● Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. ● Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. ● Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Secretaría Académica

Secretaría Académica	
Nombre del puesto	Secretaría Académica
Régimen de dedicación	Tiempo Completo
Cargo	Secretario (a) Académica
Dependencia jerárquica	Jefatura de Unidad académica
Coordinaciones principales	Dirección General, todas las áreas orgánicas, de apoyo y de línea, docentes y comunidad educativa

Coordinaciones externas	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Grado o Título profesional técnico y/o universitario
		Secretaría ejecutiva, informática, administración, contabilidad, y/o afines.
	Experiencia específica	No menor de (02) años comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	Capacidad para comunicarse verbal y escrita, manejo de paquetes informáticos, internet, buen trato y amabilidad, relaciones públicas, sistema registra entre otros.	
Objetivos del puesto	Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.	
Funciones	• Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. • Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula. • Gestionar y operar el sistema General de notas, REGISTRA https://registra.minedu.gob.pe/#!/institucional/. • Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados. • Organizar y registrar a los egresados aptos para el examen extraordinario. • Revisar los registros de evaluación y notas. • Editar e Imprimir y entregar constancias, certificados, certificados de inglés, grados, certificados modulares, títulos de estudios. • Mantener al día la base de datos de los estudiantes de los Programas de estudios, así como de los egresados. • Corroborar la información registrada en el sistema Web Gestión referente a las EFSRT de los cinco programas de estudio, para el proceso de obtención del grado de bachiller técnico y titulación. • Organizar, clasificar y controlar la documentación de los estudiantes desde el inicio del proceso de grado de bachiller hasta la obtención de la titulación.	



- 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.
- Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
- Actuar como fedatario del Instituto.
- Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en los archivos del Instituto, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no se perjudique el interés de la institución.
- Organizar las ceremonias de entrega de grado de bachiller técnico y título profesional técnico.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- Participa en las actividades cívicas y académicas de la institución, o convocados por otras instituciones.
- 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.
- Promover un buen clima institucional.
- Otras que le asigne su inmediato superior.

Impedimento

- Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Coordinación del Área Académica

Coordinación del Área Académica		
Nombre del puesto	Coordinación del Área Académica	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Coordinador (a) Académico	
Dependencia jerárquica	Jefatura de Unidad Académica	
Coordinaciones principales	Jefatura de Unidad Académica, Dirección General, Jefes de Programas, docentes, comunidad educativa.	
Coordinaciones externas	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Título profesional universitario. Educación, ciencias de la salud, ingenierías, administración, ciencias sociales y/o afines.
	Experiencia específica	No menor de (02) años comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	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.	
Objetivos del puesto	Organizar y administrar el plan de capacitación y monitoreo, docente, administrativo, programación, evaluación, registro y seguimiento al estudiante.	
Funciones	- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. - Coordinar con la jefatura de Unidad Académica, proponiendo la mejora del desarrollo de las actividades académicas. - Supervisar el desarrollo de las clases, la carpeta pedagógica digital y el manejo correcto de los sistemas académicos de la institución. - Velar por la correcta aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los programas de estudios.	



	● Promover reuniones constantes con los docentes de los programas de estudios y coordinar con el equipo de asesores y delegados de aula. ● Ejecutar trabajos colegiados y reuniones de interaprendizaje. ● Incentivar la participación en ferias, proyecciones sociales, pasantías pedagógicas y exposiciones locales o regionales que se organicen. ● Elaborar el plan de políticas de incentivo a la buena labor docente. ● Elaborar y ejecutar el plan de capacitación y monitoreo de docentes. ● Ejecutar las jornadas de reflexión con los docentes, de acuerdo al calendario académico. ● Elaborar el reporte mensual de asistencia de los docentes, tardanzas y permisos. ● Revisar y validar sílabos, cronogramas y materiales de enseñanza. ● Reportar los informes de planes de trabajo mensual y cumplimiento de actividades de los jefes de programas. ● Elaborar y/o actualizar el Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT. ● Facilitar el material didáctico a los docentes (plumones y mota). ● 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. ● Promover un buen clima institucional. ● Otras que le asigne la superioridad.
Impedimento	● Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. ● Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. ● Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Unidad de Formación Continua

Unidad de Formación Continua		
Nombre del puesto	Unidad de Formación Continua	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Responsable de Unidad de Formación Continua	
Dependencia jerárquica	Jefatura de Unidad Académica	
Coordinaciones principales	Jefatura de unidad académica, todas las áreas orgánicas, de apoyo y de línea, docentes y comunidad educativa.	
Coordinaciones externas	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Título profesional universitario
		Educación, economía, psicología, ciencias de la salud, ciencias sociales, ingenierías, Administración, Idiomas y/o afines.
	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	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.	
Objetivos del puesto	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.	
Funciones	● Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. ● Es el responsable de elaborar, diseñar, organizar y/o ejecutar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la normativa. ● Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. ● Establecer los requisitos de acceso para los programas de formación continua.	



	● Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos de formación continua para estudiantes dentro y fuera de la Institución. ● Gestionar cursos y talleres de formación continua. ● Participar en la formulación y ejecución del plan anual de trabajo del instituto. ● Apoyar en la gestión 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. ● Proponer acondicionamiento de infraestructura, así como el equipamiento necesario y el personal docente para que los programas de formación continua sean llevados adecuadamente. ● Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua. ● Organizar la apertura del curso de inglés, correspondiente al Módulo I y Módulo II. ● Elaborar y ejecutar el plan de talleres artísticos culturales. ● Elaborar y ejecutar el plan de pasantías pedagógicas con estudiantes y docentes. ● 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 ● Promover un buen clima institucional. ● Otras que le asigne su jefe inmediato superior.
Impedimento	● Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. ● Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. ● Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Unidad de Investigación

Unidad de Investigación		
Nombre del puesto	Unidad de Investigación	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Responsable de Unidad de Investigación	
Dependencia jerárquica	Jefatura de Unidad Académica	
Coordinaciones principales	Jefatura de unidad académica, área de coordinación académica, Jefes de programa de estudio, docentes, comunidad educativa.	
Coordinaciones externas	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Título profesional universitario.
		Investigación, estadística, educación, ciencias de la salud, ciencias sociales, ingenierías, Administración y/o afines.
	Experiencia específica	No menor de (02) años comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorable 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.	
Objetivos del puesto	Garantizar los procesos de investigación e innovación permanentes aplicadas a las técnicas productivas y pedagógicas.	
Funciones	• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. • Actualizar en forma periódica el Reglamento de Grados y Títulos. • Presentar y sustentar los planes de investigación a la alta dirección para su programación y financiamiento. • Formular y ejecutar el plan anual de investigación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	



- 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.
- Capacitar a los docentes, sobre temas relacionados a metodología de investigación, búsqueda de información, estilo de redacción de la American Psychological Association (APA) y Vancouver.
- Verificar la autenticidad del Trabajo de Aplicación Profesional a través del uso del software turnitin.
- Brindar asesoría metodológica a estudiantes para el desarrollo de su Trabajo de Aplicación Profesional y para el Examen de suficiencia profesional.
- Llevar un registro de los Trabajos de Aplicación Profesional (TAP).
- Elaborar el cronograma de Asesorías para la redacción del TAP, con los docentes y estudiantes de cada programa de estudios.
- Dar el visto bueno en coordinación con cada jefe de programa de estudios, según corresponda, la ejecución y posterior sustentación de los TAP.
- Promover el desarrollo de las actividades de investigación en el Instituto.
- 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.
- Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación.
- Implementar el sistema de información (repositorio) del IES "San Lucas".
- Elaboración de Estudio de la demanda laboral.
- Proponer y elaborar el estudio de análisis de pertinencia para la creación de nuevos programas de estudios.
- 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



Impedimento

- Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial N°. 428-2018- MINEDU
- Promover un buen clima institucional.
- Otras que le asigne su jefe inmediato superior.
- Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



Auxiliar de Biblioteca

Auxiliar de Biblioteca		
Nombre del puesto	Auxiliar de Biblioteca	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Auxiliar de Biblioteca	
Dependencia jerárquica	Unidad de Investigación	
Coordinaciones principales	Área de Investigación, todas las áreas orgánicas, de apoyo y de línea, docentes y comunidad educativa.	
Coordinaciones externas	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Grado o Título profesional técnico y/o universitario
		Bibliotecología, administración, y/o afines
	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	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.	



Objetivos del puesto	Orientar y atender con eficiencia en el servicio de biblioteca a los usuarios internos y externos.
Funciones	● Atender el servicio de biblioteca en los horarios establecidos. ● Recepcionar el requerimiento de bibliografía del personal. ● Clasificar los libros por programas de estudios. ● Elaborar las fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los textos de acuerdo a la codificación y catálogos establecidos. ● Elaborar el listado de los libros y mantener actualizado el catálogo y debidamente codificado. ● Informar las necesidades de material bibliográfico. ● Mantener y conservar un ambiente limpio, ordenado y agradable que invite a la lectura a los usuarios. ● Mantener actualizado el inventario de la biblioteca, máquinas, muebles y demás enseres al iniciar y al finalizar el ejercicio fiscal. ● Informar al jefe inmediato periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios. ● Supervisar el servicio de la sala de lectura, recomendando a los lectores el buen comportamiento y el trato adecuado a los textos. ● Elaborar y mantener al día la estadística o registro de lectores. ● Solicitar la baja de los libros que se encuentran inservibles y coordinar con los responsables de altas y bajas mediante resoluciones. ● Orientar a los estudiantes, docentes y personal administrativo sobre los libros existentes y su uso. ● 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 N° 428-2018- MINEDU. ● Promover un buen clima institucional ● Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

Impedimento	• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. • Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. • Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
--------------------	--

Auxiliar de Laboratorio

Auxiliar de laboratorio		
Nombre del puesto	Auxiliar de Laboratorio	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Auxiliar de Laboratorio	
Dependencia jerárquica	Unidad de Investigación.	
Coordinaciones principales	Área de Investigación, todas las áreas orgánicas, de apoyo y de línea, docentes, comunidad educativa.	
Coordinaciones externas	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Grado o Título profesional técnico y/o universitario Administración, Contabilidad, Enfermería, Farmacia y Construcción Civil.
	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	Organización y gestión de datos, conocimiento y capacitación en el área de laboratorios de Farmacia, Enfermería y Construcción Civil y Logística.	
Objetivos del puesto	Ordena, identifica, eficientemente los equipos, materiales e insumos de laboratorio adecuadamente, para ser utilizados, para luego realizar el control.	
Funciones	• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. • Conocer los protocolos de seguridad de los laboratorios.	



- Dar cumplimiento a las medidas de seguridad (para riesgos químicos, físicos y biológicos) en su respectiva área.
- Capacitar a docentes y estudiantes, en las medidas de seguridad que debe cumplir el laboratorio.
- Realizar un control periódico, respecto al cumplimiento de las medidas de seguridad e implementar las acciones correctivas, en caso de existir riesgo de accidentes.
- 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.
- Mantener limpio y ordenado los laboratorios a su cargo, aptos para la utilización y prácticas.
- Realizar un cronograma de actividades y/o horarios para la utilización y prácticas de laboratorios.
- Acompañar a los docentes y estudiantes para facilitar el cuidado, la utilización de materiales e instrumentos de práctica dentro del laboratorio.
- Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales dentro del laboratorio.
- Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa dentro del laboratorio.
- Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de los laboratorios.
- Velar por el ingreso oportuno de docentes y estudiantes al laboratorio.
- Promover en los estudiantes el uso adecuado de equipos de protección personal (EPP), de los programas de estudio que se requiere.
- Incentivar a los estudiantes en la conservación del material educativo, y el mobiliario.
- 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.
- Propiciar el buen clima institucional, de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes y docentes.



Impedimento



- 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.
- Promover un buen clima institucional.
- Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.
- Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Área de Admisión



Área de Admisión	
Nombre del puesto	Área de Admisión
Régimen de dedicación	Tiempo Completo
Cargo	Responsable del Área de Admisión
Dependencia jerárquica	Jefatura de Unidad Académica
Coordinaciones principales	Dirección General, Jefatura de unidad académica, área de coordinación académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaría Académica, Unidad de Tecnologías de la Información, con la Unidad de Imagen Institucional, Unidad de Administración, Comité de Evaluación, Jefes de programa de estudio, docentes y comunidad educativa
Coordinaciones externas	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas Con el Ministerio de Educación (MINEDU), con la Dirección Regional de Educación (DRE) o la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), con colegios de educación secundaria, con entidades bancarias o empresas

	recaudadoras, con empresas y gremios del sector productivo, y con medios de comunicación y redes sociales.
 Perfil de idoneidad	Formación académica Título profesional universitario. Educación, Administración, gestión educativa o carreras afines. En caso de un título técnico, este debería estar relacionado con gestión administrativa o educativa y complementado con experiencia en el área. Es recomendable que cuente con cursos o diplomados en gestión educativa, administración educativa o procesos de admisión en educación superior, así como conocimientos en normativas educativas, especialmente en el marco de la Ley N° 30512.
	Experiencia específica. No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
	Competencias para el puesto Conocimiento del marco normativo como la Ley N° 30512, su Reglamento y normativas vinculadas al proceso de admisión en educación superior, Capacidad para planificar, organizar y ejecutar el proceso de admisión, garantizando el cumplimiento de la normativa, Manejo de plataformas de gestión académica, procesamiento de datos de postulantes y herramientas de análisis estadístico, Conocimientos en marketing educativo y estrategias de captación de estudiantes, Dominio de procedimientos de validación, registro y archivo de documentos de postulantes.
Objetivos del puesto	Garantizar un proceso de admisión transparente, equitativo y meritocrático, Planificar, organizar y supervisar los procesos de admisión, Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, Contribuir al posicionamiento institucional y captación de estudiantes, Gestionar adecuadamente la información de postulantes, Promover la mejora continua del proceso de admisión, Coordinar con otras áreas para una admisión integral y eficiente
Funciones	● Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. ● Brindar información sobre carreras, requisitos, costos, becas y procesos de admisión.



- Asesorar a los postulantes sobre la oferta académica y perfil de ingreso.
- Realizar seguimiento a prospectos (llamadas, correos, redes sociales).
- Elaborar y publicar el cronograma de admisión, requisitos y procedimientos de postulación.
- Implementar estrategias de comunicación y difusión para atraer postulantes.
- Gestionar la asignación de vacantes conforme a la normativa y capacidad institucional.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de admisión según la Ley N° 30512 y su Reglamento.
- Recepcionar y verificar documentos (DNI, certificados, fichas de inscripción).
- Gestionar el sistema de inscripción en línea (plataformas digitales).
- Coordinar pruebas de selección y publicar resultados.
- Elaborar expedientes de nuevos estudiantes.
- Emitir constancias de ingreso.
- Archivar documentación según normativa institucional.
- Participar en ferias educativas, charlas vocacionales y visitas a colegios.
- Difundir convocatorias de examen de admisión en redes sociales y página web.
- Colaborar en campañas de captación de estudiantes.
- Coordinar con Unidad Académica para cupos y mallas curriculares.
- Asegurar que los procesos cumplan con lo establecido en el Reglamento de Admisión.
- Mantener actualizados los protocolos de admisión.
- 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.
- Promover un buen clima institucional.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Impedimento	• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. • Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. • Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
--------------------	--

Programa de Estudios de Construcción Civil

Programa de estudios de Construcción Civil		
Nombre del puesto	Programa de estudios de Construcción Civil	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Jefe del Programa de Estudios de Construcción Civil	
Dependencia jerárquica	Coordinación Académica	
Coordinaciones principales	Órganos de línea y apoyo, docentes y comunidad educativa.	
Coordinaciones externas	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Título profesional universitario.
		Ingeniería civil y/o afines.
	Experiencia específica.	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural y con enfoque de género. Conocimientos de destreza técnica en el campo especializado, manejo de tecnologías y métodos de enseñanza. Conocimientos de políticas nacionales y marco normativo sobre IES.	
Objetivos del puesto	Coordinar y supervisar el desempeño docente, además, coordinar con los estudiantes e instituciones para la realización de sus prácticas modulares.	
Funciones	• Elaborar planes de la malla curricular y sílabos del programa de estudios, en coordinación con los docentes y Coordinación Académica.	



- Participar en pasantías a Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes.
- Dar cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios de Construcción Civil.
- Programar y realizar el monitoreo y acompañamiento a los docentes del programa de construcción civil.
- Promover vínculos con empresas, organizaciones y entidades para el desarrollo de las EFSRT, pasantías o convenios de colaboración.
- Llevar el control de las inasistencias y recuperaciones de clases de los docentes.
- Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de Construcción Civil de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.
- Asegurar que los docentes elaboren sílabos y materiales de enseñanza adecuados y alineados con el plan curricular.
- Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- Actualización periódica del reglamento y Carpeta de EFSRT.
- Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.
- Supervisar y monitorear a los estudiantes de construcción civil que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento.
- Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.
- Registrar a los estudiantes en el sistema Web Gestión para el inicio y seguimiento de las EFSRT.
- Evaluar los procesos de convalidación de acuerdo al Reglamento de EFSRT.
- Evaluar los traslados externos de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procesos Académicos.
- Apoyar en la elaboración de materiales para el examen de suficiencia profesional.



	● Capacitar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de EFSRT. ● Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe. ● Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de las EFSRT. ● Verificar la autenticidad de los informes de prácticas a través del software turnitin. ● Verificar el estado de los equipos de los laboratorios de Suelos, Topografía y Concreto. ● Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. ● Participar en procesos de selección, contratación o renovación del personal docente. ● Incluir en sus planes de estudio espacios específicos para áreas verdes. ● 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. ● Promover un buen clima institucional ● Otras funciones que le asigne el director general.
Impedimento	● Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. ● Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. ● Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Docente del Programa de Estudios de Construcción Civil

Docente del Programa de Estudios de Construcción Civil		
Nombre del puesto	Docente del Programa de Estudios de Construcción Civil	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo y/o parcial	
Cargo	Docente del Programa de Estudios de Construcción Civil	
Dependencia jerárquica	Jefe del Programa de Construcción Civil	
Coordinaciones principales	Jefe del Programa de Construcción Civil, docentes del programa de estudios construcción civil, estudiantes de construcción civil.	
Coordinaciones externas	Entidades públicas y privadas	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Grado y/o Título profesional universitario.
		Ingeniería civil, Arquitectura y/o afines.
	Experiencia específica.	No menor de un semestre académico comprobada enseñanza superior en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	Comunicación efectiva, capacidad analítica y de síntesis, destreza técnica en el campo especializado, manejo de tecnologías y métodos de enseñanza.	
Objetivos del puesto	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	
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 culturales. ● Mantener actualizado el campus virtual con los datos y actividades correspondientes a su unidad didáctica. ● Cumplir con la entrega oportuna de registros de notas, listas de asistencia, informes académicos y otros documentos requeridos. ● Participar en los devocionales diarios y en las jornadas de reflexión docente.	



- Presentar el informe técnico pedagógico al finalizar el semestre académico.
- Subir las notas al sistema REGISTRA y al Intranet.
- Aplicar el examen de recuperación a los estudiantes con faltas justificadas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- 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, desarrollo laboral y social mediante competencias claves 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
- Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.
- Preparar 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.



Impedimento

- 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.
 - Hacer cumplir las normas del uso de laboratorios.
 - Participar en planes de estudio de 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.
 - Promover un buen clima institucional
 - Otras funciones que le sean asignadas por su superior
-
- Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
 - Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
 - Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Programa de Estudios de Farmacia Técnica

Programa de Estudios de Farmacia Técnica	
Nombre del puesto	Programa de Estudios de Farmacia Técnica
Régimen de dedicación	Tiempo Completo
Cargo	Jefe del Programa de Estudios de Farmacia Técnica.
Dependencia jerárquica	Coordinación Académica
Coordinaciones principales	Órganos de línea y apoyo, docentes y comunidad educativa.

Coordinaciones externas	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Título profesional universitario.
		Químico farmacéutico y/o afines.
	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
 Competencias para el puesto	Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural y con enfoque de género. Conocimientos generales, destreza técnica en el campo especializado, manejo de tecnologías y métodos de enseñanza. Conocimientos de políticas nacionales y marco normativo sobre IES.	
 Objetivos del puesto	Transferir conocimientos aplicados en el campo de Farmacia, aspectos normativos, manejo de fármacos, expendio de medicamentos, almacenamiento, dosificación, contraindicaciones, preparación de 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.	
  Funciones	• Elaborar planes de la malla curricular y sílabos del programa de estudios, en coordinación con los docentes y Coordinación Académica. • Participar en pasantías en Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes. • Cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios de Farmacia Técnica. • Programar y realizar el monitoreo y acompañamiento a los docentes del programa de Farmacia Técnica. • Promover vínculos con empresas, organizaciones y entidades para el desarrollo de las EFSRT, pasantías o convenios de colaboración. • Llevar el control de las inasistencias y recuperaciones de clases de los docentes. • Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas correspondientes.	



- Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de farmacia técnica de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.
- Asegurar que los docentes elaboren sílabos y materiales de enseñanza adecuados y alineados con el plan curricular.
- Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- Actualización periódica del reglamento y Carpeta de EFSRT.
- Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.
- Supervisar y monitorear a los estudiantes de farmacia técnica que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento.
- Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.
- Registrar a los estudiantes en el sistema Web Gestión para el inicio y seguimiento de las EFSRT.
- Evaluar los procesos de convalidación de acuerdo al Reglamento de EFSRT.
- Evaluar los traslados externos de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procesos Académicos.
- Apoyar en la elaboración de materiales para el examen de suficiencia profesional.
- Capacitar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de EFSRT.
- Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe.
- Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de las EFSRT.
- Verificar la autenticidad de los informes de prácticas a través del software turnitin.
- Verificar el estado de los equipos de los laboratorios de Farmacia Técnica.



Impedimento

- Participar en procesos de selección, contratación o renovación del personal docente.
 - 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
 - Promover un buen clima institucional.
 - Otras funciones que le asigne el director general.
-
- Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
 - Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
 - Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Docente del Programa de Estudios de Farmacia Técnica

Docente del Programa de Estudios de Farmacia Técnica

Nombre del puesto	Docente del Programa de Estudios de Farmacia Técnica
Régimen de dedicación	Tiempo Completo y/o Parcial
Cargo	Docente del Programa de Estudios de Farmacia Técnica
Dependencia jerárquica	Jefe del Programa de Estudios de Farmacia Técnica.
Coordinaciones principales	Jefe del Programa de Farmacia Técnica, docentes del programa de estudios Farmacia Técnica, estudiantes de Farmacia Técnica.
Coordinaciones externas	Entidades públicas y privadas

Perfil de idoneidad	Formación académica	Grado y/o Título profesional universitario.
		Químico farmacéutico, enfermería y/o afines.
	Experiencia específica.	No menor de un semestre académico comprobada enseñanza superior en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	Comunicación efectiva, capacidad analítica y de síntesis, destreza técnica en el campo especializado, manejo de tecnologías y métodos de enseñanza.	
Objetivos del puesto	Transferir conocimientos aplicados en el campo de la farmacia 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	
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 culturales. ● Mantener actualizado el campus virtual con los datos y actividades correspondientes a su unidad didáctica. ● Cumplir con la entrega oportuna de registros de notas, listas de asistencia, informes académicos y otros documentos requeridos. ● Participar en los devocionales diarios y en las jornadas de reflexión docente. ● Presentar el informe técnico pedagógico al finalizar el semestre académico. ● Subir las notas al sistema REGISTRA y al Intranet. ● Aplicar el examen de recuperación a los estudiantes con faltas justificadas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ● 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, desarrollo laboral y social mediante	



competencias claves 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
- Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.
- Preparar 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.
- Hacer cumplir las normas del uso de laboratorios.
- Participar en planes de estudio de 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.
- Promover un buen clima institucional

	• Otras funciones que le sean asignadas por su superior.
Impedimento	• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. • Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. • Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Programa de Estudios de Enfermería Técnica

Programa de Estudios de Enfermería Técnica		
Nombre del puesto	Programa de Estudios de Enfermería Técnica	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Jefe del Programa de Estudios de Enfermería Técnica	
Dependencia jerárquica	Coordinación Académica	
Coordinaciones principales	Órganos de línea y apoyo, docentes y comunidad educativa.	
Coordinaciones externas	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Título profesional universitario.
		Enfermería y/o afines.
	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	Manejo de estrategias comunicacionales para fomentar un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural y con enfoque de género. Conocimientos generales, destreza técnica en el campo especializado, manejo de tecnologías y métodos de enseñanza. Conocimientos de políticas nacionales y marco normativo sobre IES.	
Objetivos del puesto	Coordinar y supervisar el desempeño docente, además, coordinar con los estudiantes e instituciones para la realización de sus prácticas modulares.	

Funciones

- Elaborar planes de la malla curricular y sílabos del programa de estudios, en coordinación con los docentes.
- Participar en pasantías a Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes.
- Dar cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios de enfermería técnica.
- Programar y realizar el monitoreo y acompañamiento a los docentes del programa de enfermería técnica.
- Promover vínculos con empresas, organizaciones y entidades para el desarrollo de las EFSRT, pasantías o convenios de colaboración.
- Llevar el control de las inasistencias y recuperaciones de clases de los docentes.
- Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de enfermería técnica de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.
- Asegurar que los docentes elaboren sílabos y materiales de enseñanza adecuados y alineados con el plan curricular.
- Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- Actualización periódica del reglamento y Carpeta de EFSRT.
- Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.
- Supervisar y monitorear a los estudiantes de enfermería técnica que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento.
- Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.
- Registrar a los estudiantes en el sistema Web Gestión para el inicio y seguimiento de las EFSRT.
- Evaluar los procesos de convalidación de acuerdo al Reglamento de EFSRT.
- Evaluar los traslados externos de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procesos Académicos.



- Apoyar en la elaboración de materiales para el examen de suficiencia profesional.
- Capacitar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de EFSRT.
- Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe.
- Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de las EFSRT.
- Verificar la autenticidad de los informes de prácticas a través del software turnitin.
- Verificar el estado de los equipos de los laboratorios de enfermería técnica.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- Participar en procesos de selección, contratación o renovación del personal docente.
- 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.
- Promover un buen clima institucional
- Otras funciones que le asigne el director general.

Impedimento

- Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Docente del Programa de Estudios de Enfermería Técnica

Docente del Programa de Estudios de Enfermería Técnica		
Nombre del puesto	Docente del Programa de Estudios de Enfermería Técnica	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo y/o Parcial	
Cargo	Docente del Programa de Estudios de Enfermería Técnica	
Dependencia jerárquica	Jefe del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.	
Coordinaciones principales	Jefe del Programa de Enfermería Técnica, docentes del programa de estudios Enfermería Técnica, estudiantes de Enfermería Técnica.	
Coordinaciones externas	Entidades públicas y privadas	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Grado y/o Título profesional universitario.
		Enfermería y/o afines.
	Experiencia específica	No menor de un semestre académico comprobada enseñanza superior en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	Comunicación efectiva, capacidad analítica y de síntesis, destreza técnica en el campo especializado, manejo de tecnologías y métodos de enseñanza.	
Objetivos del puesto	Transferir conocimientos aplicados en el campo de la enfermería en general 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.	
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 culturales. ● Mantener actualizado el campus virtual con los datos y actividades correspondientes a su unidad didáctica. ● Cumplir con la entrega oportuna de registros de notas, listas de asistencia, informes académicos y otros documentos requeridos. ● Participar en los devocionales diarios y en las jornadas de reflexión docente.	



- Presentar el informe técnico pedagógico al finalizar el semestre académico.
- Subir las notas al sistema REGISTRA y al Intranet.
- Aplicar el examen de recuperación a los estudiantes con faltas justificadas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- 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, desarrollo laboral y social mediante competencias claves 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
- Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.
- Preparar 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 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.



Impedimento

- 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.
 - Hacer cumplir las normas del uso de laboratorios.
 - Participar en planes de estudio de 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.
 - Promover un buen clima institucional
 - Otras funciones que le sean asignadas por su jefe superior.
-
- Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
 - Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
 - Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Programa de Estudios de Gestión Administrativa

Programa de estudios de Gestión Administrativa	
Nombre del puesto	Programa de Estudios de Gestión Administrativa
Régimen de dedicación	Tiempo Completo
Cargo	Jefe del Programa de Estudios de Gestión Administrativa
Dependencia jerárquica	Coordinación Académica

Coordinaciones principales	Órganos de línea y apoyo, docentes y comunidad educativa.	
Coordinaciones externas	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Título profesional universitario.
		Administración y/o afines.
	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	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.	
Objetivos del puesto	Coordinar y supervisar el desempeño docente, además, coordinar con los estudiantes e instituciones para la realización de sus prácticas modulares.	
Funciones	• Elaborar planes de la malla curricular y sílabos del programa de estudios, en coordinación con los docentes. • Participar en pasantías a Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes. • Dar cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios de Gestión Administrativa. • Programar y realizar el monitoreo y acompañamiento a los docentes del programa de Gestión Administrativa. • Promover vínculos con empresas, organizaciones y entidades para el desarrollo de las EFSRT, pasantías o convenios de colaboración. • Llevar el control de las inasistencias y recuperaciones de clases de los docentes. • Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de Gestión Administrativa de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos. • Asegurar que los docentes elaboren sílabos y materiales de enseñanza adecuados y alineados con el plan curricular.	



- Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- Actualización periódica del reglamento y Carpeta de EFSRT.
- Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.
- Supervisar y monitorear a los estudiantes de Gestión Administrativa que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento.
- Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.
- Registrar a los estudiantes en el sistema Web Gestión para el inicio y seguimiento de las EFSRT.
- Evaluar los procesos de convalidación de acuerdo al Reglamento de EFSRT.
- Evaluar los traslados externos de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procesos Académicos.
- Apoyar en la elaboración de materiales para el examen de suficiencia profesional.
- Capacitar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de EFSRT.
- Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe.
- Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de las EFSRT.
- Verificar la autenticidad de los informes de prácticas a través del software turnitin.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- Participar en procesos de selección, contratación o renovación del personal docente.
- 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



Impedimento

- Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU.
- Participar de las actividades cívicas y protocolares de la Institución.
 - Promover un buen clima institucional.
 - Otras funciones que le asigne el director general.
- Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
 - Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.
 - Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Docente del programa de estudios Gestión Administrativa



Docente del del programa de estudios Gestión Administrativa		
Nombre del puesto	Docente	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo y/o Parcial	
Cargo	Docente del programa de estudios de Gestión Administrativa	
Dependencia jerárquica	Jefe del Programa de Gestión Administrativa	
Coordinaciones principales	Jefe del Programa de Gestión Administrativa, docentes del programa de estudios gestión administrativa, estudiantes de gestión administrativa.	
Coordinaciones externas	Entidades públicas y privadas	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Grado y/o Título profesional universitario.
		Administración y/o afines.
	Experiencia específica	No menor de un semestre académico comprobada enseñanza superior en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	Comunicación efectiva, capacidad analítica y de síntesis, destreza técnica en el campo especializado, manejo de tecnologías y métodos de enseñanza.	
Objetivos del puesto	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 culturales. ● Mantener actualizado el campus virtual con los datos y actividades correspondientes a su unidad didáctica. ● Cumplir con la entrega oportuna de registros de notas, listas de asistencia, informes académicos y otros documentos requeridos. ● Participar en los devocionales diarios y en las jornadas de reflexión docente. ● Presentar el informe técnico pedagógico al finalizar el semestre académico. ● Subir las notas al sistema REGISTRA y al Intranet. ● Aplicar el examen de recuperación a los estudiantes con faltas justificadas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ● 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, desarrollo laboral y social mediante competencias claves 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 ● Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.

- Preparar 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 Gestión Administrativa
 - 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.
 - Hacer cumplir las normas del uso de laboratorios.
 - Participar en planes de estudio de 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.
 - Promover un buen clima institucional
 - Otras funciones que le sean asignadas por su superior.
-
- Jornada laboral de acuerdo a la necesidad de la institución.
 - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
 - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
 - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Impedimento



Programa de Estudios de Contabilidad

Programa de Estudios de Contabilidad		
Nombre del puesto	Programa de Estudios de Contabilidad	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Jefe del Programa de Estudios de Contabilidad	
Dependencia jerárquica	Coordinación Académica	
Coordinaciones principales	Órganos de línea y apoyo, docentes y comunidad educativa.	
Coordinaciones externas	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Título profesional universitario.
		Contador Público colegiado y/o afines.
	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	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 en su especialidad. Conocimientos de políticas nacionales y marco normativo sobre IES.	
Objetivos del puesto	Coordinar y supervisar el desempeño docente, además, coordinar con los estudiantes e instituciones para la realización de sus prácticas modulares.	
Funciones	- Elaborar planes de la malla curricular y sílabos del programa de estudios, en coordinación con los docentes. - Participar en pasantías a Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes. - Dar cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios de Contabilidad. - Programar y realizar el monitoreo y acompañamiento a los docentes del programa de Contabilidad.	



- Promover vínculos con empresas, organizaciones y entidades para el desarrollo de las EFSRT, pasantías o convenios de colaboración.
- Llevar el control de las inasistencias y recuperaciones de clases de los docentes.
- Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de Contabilidad de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.
- Asegurar que los docentes elaboren sílabos y materiales de enseñanza adecuados y alineados con el plan curricular.
- Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- Actualización periódica del reglamento y Carpeta de EFSRT.
- Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.
- Supervisar y monitorear a los estudiantes de Contabilidad que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento.
- Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.
- Registrar a los estudiantes en el sistema Web Gestión para el inicio y seguimiento de las EFSRT.
- Evaluar los procesos de convalidación de acuerdo al Reglamento de EFSRT.
- Evaluar los traslados externos de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procesos Académicos.
- Apoyar en la elaboración de materiales para el examen de suficiencia profesional.
- Capacitar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de EFSRT.
- Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe.
- Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de las EFSRT.
- Verificar la autenticidad de los informes de prácticas a través del software turnitin.



Impedimento

- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
 - Participar en procesos de selección, contratación o renovación del personal docente.
 - 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
 - Promover un buen clima institucional
 - Otras funciones que le asigne el director general. Otras que le asigne su inmediato superior.
-
- Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
 - Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
 - Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Docente del Programa de Estudios de Contabilidad

Docente del Programa de Estudios de Contabilidad	
Nombre del puesto	Docente del Programa de Estudios de Contabilidad
Régimen de dedicación	Tiempo Completo y /o Parcial
Cargo	Docente del Programa de Estudios de Contabilidad
Dependencia jerárquica	Jefe del Programa de contabilidad
Coordinaciones principales	Jefe del Programa de Contabilidad, docentes del programa de estudios de contabilidad, estudiantes de contabilidad.

Coordinaciones externas	Entidades públicas y privadas	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Grado y/o Título profesional universitario.
		Contador Público y/o afines.
	Experiencia específica	No menor de un semestre académico comprobada enseñanza superior en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	Comunicación efectiva, capacidad analítica y de síntesis, destreza técnica en el campo especializado, manejo de tecnologías y métodos de enseñanza.	
Objetivos del puesto	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.	
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 culturales. ● Mantener actualizado el campus virtual con los datos y actividades correspondientes a su unidad didáctica. ● Cumplir con la entrega oportuna de registros de notas, listas de asistencia, informes académicos y otros documentos requeridos. ● Participar en los devocionales diarios y en las jornadas de reflexión docente. ● Presentar el informe técnico pedagógico al finalizar el semestre académico. ● Subir las notas al sistema REGISTRA y al Intranet. ● Aplicar el examen de recuperación a los estudiantes con faltas justificadas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ● 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, desarrollo laboral y social mediante competencias claves 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
- Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.
- Preparar 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.
- Hacer cumplir las normas del uso de laboratorios.
- Participar en planes de estudio de 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. ● Promover un buen clima institucional ● Otras funciones que le sean asignadas por su superior.
 Impedimento	● Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. ● Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. ● Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Nombre del puesto	Jefatura de Bienestar y Empleabilidad	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Dependencia jerárquica	Dirección General	
Coordinaciones principales	Dirección General, Unidad Académica, Jefes de Programas de estudio, Atención Básica de Emergencia, Psicopedagogía, Consejería Espiritual, docentes, órganos de apoyo y comunidad educativa en general	
Coordinaciones externas	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas.	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Título profesional universitario.
		Psicología, asistente social, educación, Economía, ciencias de la salud, ciencias sociales, ingenierías, Administración y/o afines.
	Experiencia específica	No menor de (02) años comprobado en instituciones públicas o privadas.

Competencias para el puesto	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.
Objetivos del puesto	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.
Funciones	● Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. ● Buscar y elaborar convenios con distintas instituciones para el beneficio del trabajador y estudiante. ● Establecer alianzas u convenios con empresas, municipalidades, ONGs u otras instituciones para experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, empleo y actividades de proyección social. ● Asegurar el desarrollo de diversos programas de bienestar social. ● Planificar y gestionar actividades académicas de imposición de distintivos y graduaciones. ● Apoyar en la ejecución de ceremonias de entrega de grado de bachiller y título técnico profesional. ● Promover actividades extracurriculares, culturales, deportivas y sociales que refuercen la integración y bienestar de los estudiantes, docentes y personal administrativo. ● Atender las consultas e inquietudes de los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general. ● Velar por el cumplimiento del Reglamento Institucional por parte de los estudiantes, docentes y personal administrativo. ● Socializar el Reglamento Institucional con la comunidad educativa. ● Tramitar el carnet estudiantil ante el MINEDU. ● Velar por condiciones laborales seguras, inclusivas y respetuosas.





- Incentivar a los estudiantes la participación en eventos artísticos culturales, talleres, cursos y reuniones para el proceso de titulación e inserción laboral.
- Responsable de cumplimiento y evaluación del plan de seguimiento e inserción laboral de los egresados.
- Gestionar y coordinar con el responsable de tópico y el área de psicopedagogía la realización del servicio 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.
- Conformar el comité de defensa del estudiante para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, discriminación, entre otros.
- Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.
- Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- Actualizar periódicamente el sistema CONECTA (<https://conecta.minedu.gob.pe/>) con el que cuenta la institución.
- Gestionar descansos médicos, permisos y otros trámites de los estudiantes.
- Apoyar al área de Coordinación Académica en el desarrollo del incentivo a la buena labor docente.
- Apoyar en los eventos de empleabilidad dirigidos a los estudiantes: Charlas con empresas, reclutamientos, conferencias y talleres en diferentes horarios.
- Diseñar y/o ejecutar el Plan de seguimiento al egresado.
- Actualizar y ejecutar las actividades que están contempladas en el manual de seguimiento al egresado.
- 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



Impedimento

Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.

- Seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual.
- Promover un buen clima institucional.
- Otras que le asigne su inmediato superior.

- Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Comité de defensa del estudiante



Comité de defensa del estudiante

Nombre del puesto	Comité de defensa del estudiante	
Régimen de dedicación	ad honorem.	
Cargo	Miembro del Comité de defensa del estudiante	
Dependencia jerárquica	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad	
Coordinaciones principales	Unidad de bienestar y empleabilidad, comunidad educativa.	
Coordinaciones externas	Sociedad civil, Ministerio de público, policía nacional, CEM, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Título profesional universitario/ Estudiante.
		Educación, ciencias de la salud, ingenierías, administración ciencias sociales, estudiante y/o afines
	Experiencia específica	No aplica
Competencias para el puesto	Ser docente, administrativo y/o estudiantes elegidos en asamblea.	

Objetivos del puesto

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.

Funciones

- 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.
- Informar semestralmente a la Dirección general, las denuncias reportadas, preservando la confidencialidad de los datos personales.
- 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 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.
- Recibir denuncias por parte de los estudiantes.
- 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.
- Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- 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.
- Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas, a la instancia correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- Seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.

Impedimento

- Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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.
- Están incluidos en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.

Área de Consejería Espiritual

Área de Consejería Espiritual		
Nombre del puesto	Área de Consejería Espiritual	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Responsable del Área de Consejería Espiritual	
Dependencia jerárquica	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Coordinaciones principales	Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comunidad educativa en general.	
Coordinaciones externas	Entidades públicas y privadas	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Estudios y/o Título profesional.
		Pastor, Teología, Psicología, y/o afines.
	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones religiosas.
Competencias para el puesto	Manejo de estrategias de 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.	



Objetivos del puesto	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.
Funciones	● Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. ● Coordinar con el área correspondiente y de manera permanente la consejería espiritual a estudiantes, docentes y personal administrativo. ● Atención personalizada a estudiantes facilitando el desarrollo personal y espiritual. ● Brindar atención y apoyo emocional a los estudiantes, docentes y personal administrativo. ● Apoyar en la organización de festividades religiosas y devocionales. ● Formar y presidir el comité espiritual. ● Organizar en forma mensual el rol de devocionales con personal administrativo. ● Fiscalizar en forma correcta y oportuna el desarrollo de los devocionales en las aulas. ● Proponer acciones de mejora espiritual en toda la comunidad educativa. ● 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 ● Promover un buen clima institucional. ● Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.
Impedimento	● Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. ● Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. ● Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Área de Psicopedagogía

Área de Psicopedagogía		
Nombre del puesto	Área de Psicopedagogía	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Responsable del Área de Psicopedagogía	
Dependencia jerárquica	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Coordinaciones principales	Unidad de bienestar y empleabilidad, docentes, Comunidad educativa en general	
Coordinaciones externas	Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Grado y/o título profesional universitario.
		Psicología y/o afines.
	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	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.	
Objetivos del puesto	- Brindar apoyo integral a los estudiantes a través de la identificación, evaluación e intervención de dificultades de aprendizaje, emocionales y adaptativas, favoreciendo su desarrollo académico, personal y social. - Promover estrategias pedagógicas y de orientación que contribuyan al bienestar estudiantil, la inclusión educativa y la mejora del rendimiento académico, colaborando con docentes y personal administrativo para crear un ambiente educativo óptimo.	
Funciones	- Brindar un servicio de tutoría integral a todos los estudiantes, atendiendo sus necesidades académicas, emocionales y sociales. - Diseñar, implementar y dar seguimiento al plan de psicopedagogía, asegurando su adecuada ejecución y evaluación continua.	



- Fomentar un ambiente educativo positivo que facilite la prevención y solución de problemas personales, académicos y profesionales de los estudiantes.
- Planificar, organizar y coordinar charlas y talleres de desarrollo profesional y fortalecimiento de habilidades blandas, que faciliten y acompañen a los estudiantes en la toma informada de decisiones sobre su formación y proyección laboral.
- Coordinar sus funciones psicopedagógicas y administrativas con las demás áreas del instituto.
- Capacitar y asesorar a los docentes en la aplicación de metodologías y uso de instrumentos relacionados con la orientación y seguimiento del estudiante.
- Realizar eventos orientados al desarrollo del conocimiento y destrezas relacionados con la organización y participación comunitaria.
- Organizar talleres que fortalezcan el clima laboral con el personal administrativo y docentes.
- Efectuar la evaluación psicológica de los estudiantes derivados por docentes, asesores y administrativos, realizando las acciones de ayuda necesaria.
- Realizar atención y seguimiento personalizado a aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales y comportamiento inadecuado.
- Diseñar y elaborar propuestas educativas innovadoras que consideren la diversidad étnica y cultural de la comunidad estudiantil.
- Poner en marcha proyectos que mejoren la convivencia y fomenten la inclusión de los estudiantes con necesidades educativas en la institución.
- Prevenir la deserción estudiantil: abandono de los estudios, fracaso escolar, acoso, violencia, etc.
- Elaborar informes psicosociales.
- 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. ● Seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual. ● Promover un buen clima institucional. ● Otras funciones asignadas por su inmediato.
Impedimento	● Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. ● Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. ● Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Área de Atención Básica de Emergencia




Área de Atención Básica de Emergencias		
Nombre del puesto	Área de Atención Básica de Emergencias	
Jornada	Completo	
Cargo	Responsable del Área de Atención Básica de Emergencias	
Dependencia jerárquica	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Coordinaciones principales	Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comunidad educativa en general.	
Coordinaciones externas	Entidades públicas y privadas	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Título profesional técnico o universitario.
		Ciencias de la salud.
	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	Proactividad, actitud empática y sobria, dinámico y contar con equilibrio emocional.	
Objetivos del puesto	Atender con prontitud las emergencias que se presenten en la institución.	



Funciones



- Identificar posibles situaciones de emergencia médica que se pueden presentar en la institución (padecimientos de los trabajadores y estudiantes que se podrían complicar durante la emergencia y/o urgencia, lesiones por accidentes de trabajo, etc).
- Tener disponible el botiquín de primeros auxilios y ubicado en los lugares estratégicos previamente elegidos.
- Coordinar la capacitación necesaria para todo el personal administrativo, estudiantes, los miembros de la brigada y/o coordinadores; sobre el procedimiento en caso de emergencia y/o urgencia de diversos tipos.
- Evaluar la condición del paciente.
- Proporcionar primeros auxilios a estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes en caso de accidentes, desmayos, crisis convulsivas, heridas, entre otros.
- 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.
- Coordinar el traslado del paciente a un centro de salud u hospital en caso de requerir atención médica especializada.
- Administración de medicamentos según requiera la emergencia y según receta médica.
- Monitoreo de funciones vitales (presión arterial, temperatura, Respiración, Pulso)
- Curación de heridas menores en caso de accidentes.
- Realizar campañas informativas sobre primeros auxilios, prevención de accidentes, higiene y salud mental.
- Realizar simulacros de evacuación y respuesta ante emergencias médicas o desastres naturales.
- Mantener el stock de medicamentos básicos en tópico.
- Llevar un registro detallado de todas las atenciones brindadas.
- Elaborar informes pertinentes a su área.



	● Adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta, teniendo como base la evaluación realizada. ● Promover un buen clima institucional. ● Otras que le asigne su jefe inmediato superior. ● 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
Impedimento	● Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. ● Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. ● Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Jefatura de Unidad de Administración

Jefatura de la Unidad de Administración	
Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Administración
Régimen de dedicación	Tiempo Completo
Cargo	Jefe de Unidad de Administración
Dependencia jerárquica	Director General
Coordinaciones principales	● Coordina con todas las áreas orgánicas y unidades de la institución. ● Ejerce autoridad sobre el Área de Contabilidad, Área de Tesorería y Caja, Área de Logística, Área de Informática y Sistemas y Área de Seguridad y Vigilancia.

Coordinaciones externas	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Titulado profesional universitario
		Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines al ámbito de la gestión y administración de instituciones educativas. Carreras afines incluyen: Gestión y Alta Dirección, Gestión Empresarial, Gestión Pública, Administración de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Marketing, Administración Educativa, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de la Educación, Psicología y Psicología Organizacional. Alternativamente, podrá contar con el grado académico de Maestro en Administración, Gestión Educativa o disciplinas relacionadas con la dirección y gestión de instituciones de educación superior.
	Experiencia específica	No menor de (02) años comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	La administración de los recursos humanos, financieros, patrimoniales, manejo contable, informático, logístico, planificación y control administrativo.	
Objetivos del puesto	● Gestionar adecuadamente los recursos de la institución para su uso efectivo. ● Anticipar las acciones económicas y financieras a través de un correcto plan presupuestal. ● Reportar y comunicar los avances de la gestión administrativa.	
Funciones	● Planificar y ejecutar, en coordinación con la Dirección General, la gestión de los recursos humanos en todos sus procesos, asegurando la contratación del personal idóneo para actividades pedagógicas, talleres y funciones administrativas. ● Gestionar la adquisición, registro y administración de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento operativo de la Institución, en coordinación con las unidades administrativas.	



- Supervisar la gestión y mantenimiento de los espacios destinados a actividades educativas, artísticas-culturales y de recreación, garantizando su adecuado uso y conservación.
- Administrar y mantener actualizados los archivos centrales y los registros de bienes y actividades de la Institución, asegurando la organización y disponibilidad de la información.
- Elaborar y dar seguimiento a los presupuestos económicos y financieros, garantizando el adecuado uso de los recursos de la Institución.
- Elaborar el reporte mensual de asistencia, tardanzas y permisos del personal administrativo.
- Elaborar planillas de sueldos y salarios.
- Supervisar procesos de contratación, inducción, vacaciones y ceses.
- Coordinar la aprobación del rol de vacaciones del personal administrativo.
- Formular y desarrollar el Plan de Capacitación y Actualización del personal Administrativo.
- Elaborar certificados de trabajo y/o constancias laborales, verificando la información del legajo y asegurando su correcta redacción y entrega oportuna al solicitante.
- Gestionar el reconocimiento del personal que contribuye excepcionalmente con la Institución.
- Mantener actualizados los legajos y documentación del personal.
- Organizar actividades conmemorativas por cumpleaños, aniversarios laborales, Día del Maestro, Día del Trabajador, Día de la madre, Día del padre y otras fechas institucionales.
- Participar activamente en reuniones de equipo directivo y apoyar la toma de decisiones institucionales.
- Gestionar y supervisar las operaciones y la logística de las actividades auxiliares de la Institución, optimizando los recursos disponibles.
- Coordinar la implementación de materiales educativos para el desarrollo de talleres artístico-culturales y otras actividades formativas.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y contables de la Institución, conforme a la normativa vigente.



	● Participar en la elaboración, revisión y actualización de los documentos de gestión institucional, garantizando su alineación con la normatividad aplicable. ● Colaborar en la implementación de estrategias para la prevención y comunicación de alertas relacionadas con el hostigamiento sexual en la Institución, en cumplimiento de la Ley 27942 y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. ● Promover condiciones administrativas que favorezcan un clima organizacional adecuado, fomentando la comunicación efectiva y la coordinación entre las diferentes áreas. ● Otras funciones que le sean encargadas por el Director General, en el marco de sus competencias y responsabilidades.
Impedimento	● Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. ● Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. ● Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Chofer

Chofer	
Nombre del puesto	Chofer
Régimen de dedicación	Tiempo Completo
Cargo	Chofer
Dependencia jerárquica	Jefatura de Unidad de Administración
Coordinaciones principales	Dirección General, órganos de línea y de apoyo.
Coordinaciones externas	Promotora y comunidad educativa

Perfil de idoneidad	Formación académica	Educación Secundaria completa
		Educación Secundaria Completa y Licencia de Conducir Profesional Clase A, Categoría II-B.
	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	• Disposición para trabajar en equipo y con diligencia. • Dominio de técnicas de manejo preventivo y cumplimiento de normas de tránsito.	
Objetivos del puesto	Garantizar el traslado seguro, oportuno y eficiente del personal jerárquico de la entidad y/o personal autorizado, bienes, materiales y documentos oficiales del Instituto, contribuyendo al cumplimiento de las actividades académicas y administrativas.	
Funciones	• Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personal jerárquico de la entidad y/o personal autorizado. • Programar el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación. • Revisar diariamente, antes del inicio de una determinada actividad, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo. • Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con la documentación pertinente y previsión de repuestos. • Mantener en permanente estado de limpieza las unidades móviles. • Adaptarse a cambios logísticos según las necesidades del instituto (eventos, excursiones, horarios especiales). • Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y las políticas institucionales durante la conducción. • Apoyar turnos de portería y/o guardianía cuando no cumpla tareas de conducción de vehículos.	



	● Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, demoras, infracciones cometidas e imprevistas para su inmediata reparación y/o subsanación. ● Promover un buen clima institucional ● Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.
Impedimento	● Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. ● Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. ● Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Área de Tesorería/ Caja





Área de Tesorería /Caja		
Nombre del puesto	Área de Tesorería/ Caja	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Responsable del Área de Tesorería/ Caja	
Dependencia jerárquica	Jefatura de Unidad de Administración	
Coordinaciones principales	Unidad de Administración, contabilidad externa, todas las áreas orgánicas, de apoyo y de línea, comunidad educativa.	
Coordinaciones externas	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Grado o Título profesional técnico y/o universitario
		Administración, contabilidad, economía y/o afines.
Perfil de idoneidad	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	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.	



Objetivos del puesto

Recaudar los recursos económicos pertenecientes a la IES, de conformidad con el presupuesto aprobado, las normas técnicas y legales.

Funciones

- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- Presentar el estado de cuenta del IES San Lucas, a las instancias correspondientes.
- Consolidar la información económica financiera de la institución durante el período fiscal.
- Centralizar la recaudación y distribución de los fondos financieros y llevar las cuentas bancarias del IES.
- Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el área.
- Recepcionar y registrar pagos de matrícula, pensiones, derechos académicos, certificados, trámites administrativos, entre otros.
- Emisión de comprobantes de pago (boletas, facturas).
- Realizar pagos a proveedores, servicios, planillas u obligaciones operativas de la institución.
- Emitir declaraciones juradas de justificación de gastos.
- Realizar arqueo de caja diario de todas las fuentes de ingreso.
- Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, para la integración del PAT.
- Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al IES, de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.
- Llevar el registro y control de los ingresos y egresos del IES.
- Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos y egresos y elaborar conciliaciones bancarias.
- Aplicar la correcta operación de los sistemas de contabilización, fiscalización y tesorería del IES.
- 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



Impedimento

Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.

- Promover un buen clima institucional.
- Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.

- Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



Área de Logística



Área de Logística

Nombre del puesto	Área de Logística	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Jefe del Área de Logística	
Dependencia jerárquica	Jefatura de Unidad de Administración	
Coordinaciones principales	Unidad de Administración, todas las áreas orgánicas, de apoyo y de línea.	
Coordinaciones externas	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Grado o Título profesional técnico y/o universitario
		Administración, contabilidad, economía y/o afines.
Perfil de idoneidad	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	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.	



Objetivos del puesto	Organizar y coordinar el proceso de abastecimiento, así como el control del inventario de los bienes del IES San Lucas y gestionar el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento.
Funciones	● Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. ● Consolidar el cuadro de necesidades de las diferentes áreas. ● Llevar el registro de los proveedores. ● Solicitar cotizaciones y evaluar proveedores. ● Registrar, almacenar y controlar los bienes adquiridos. ● Verificar la disponibilidad de equipos y materiales en las aulas, los talleres y laboratorios. ● Mantener actualizado el inventario de activos, materiales de oficina, útiles, equipos, etc. ● Diseñar los procesos operativos en el almacén. ● Atender las solicitudes de material para el desarrollo de las funciones administrativas del Instituto. ● Monitorear y coordinar el transporte de distribución de equipos y materiales que se adquieran para la institución. ● Acondicionar espacios donde se desarrollarán los talleres artísticos culturales. ● Gestionar la devolución de materiales o productos no utilizados al almacén o compras que no estén de acuerdo a las especificaciones técnicas. ● Asegurar que las adquisiciones y contrataciones se realicen conforme a las políticas institucionales. ● Monitorear el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo. ● 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. ● Promover un buen clima institucional.

	• Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.
Impedimento	• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. • Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. • Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Mantenimiento y limpieza

Mantenimiento y limpieza		
Nombre del puesto	Mantenimiento y limpieza	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Responsable de Mantenimiento y limpieza	
Dependencia jerárquica	Área de Logística	
Coordinaciones principales	Área de Logística, comunidad educativa.	
Coordinaciones externas	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Secundaria completa
	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	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.	
Objetivos del puesto	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.	
Funciones	• Informar las ocurrencias durante su jornada de trabajo.	



- 93



	● Promover en los alumnos el buen uso de los servicios. ● Observar e informar de inmediato a su jefe inmediato las 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 Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU. ● Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. ● Promover un buen clima institucional. ● Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.
Impedimento	● Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. ● Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. ● Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Seguridad y vigilancia

Seguridad y vigilancia	
Nombre del puesto	Seguridad y vigilancia
Régimen de dedicación	Tiempo Completo
Cargo	Responsable de Seguridad y vigilancia
Dependencia jerárquica	Jefatura de Unidad de Administración

Coordinaciones principales	Unidad de Administración, comunidad educativa.	
Coordinaciones externas	Entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Secundaria completa.
	Experiencia específica.	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	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.	
Objetivos del puesto	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 ingreso y salida de personal que ingresa a la institución, y monitoreo mediante videovigilancia.	
Funciones	● Realizar labores de vigilancia y seguridad ● Realizar labores de seguridad y portería de la institución. ● Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y materiales. ● Registrar visitas y coordinar su ingreso de forma segura. ● Supervisar sistemas de videovigilancia (cámaras de seguridad, alarmas, sensores de movimiento). ● Apoyar en el orden y disciplina durante actividades académicas, eventos o situaciones especiales. ● Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general, a quienes tratará con amabilidad y respeto, teniendo en cuenta el horario establecido.	



	● Intervenir en situaciones de peleas o conductas agresivas de forma no violenta. ● Notificar a los responsables cualquier comportamiento problemático. ● Controlar que los muebles, enseres, equipos y materiales que ingresen y salen de la institución cuenten con la autorización de la Dirección. ● Detectar situaciones sospechosas y reportarlas de inmediato; coordinar con servicios de emergencia si es necesario. ● No permitir el ingreso de ninguna persona extraña. ● Verificar el cierre correcto de aulas, laboratorios, oficinas y otras áreas al finalizar la jornada. ● Mantener contacto por radio, celular u otros medios con el equipo de vigilancia. ● Registrar incidencias, anomalías y acciones realizadas durante el turno. ● Apoyar a las diversas áreas en eventos o actividades institucionales. ● 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. ● Promover un buen clima institucional. ● Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.
Impedimento	● Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. ● Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. ● Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Área de Informática y Sistemas

Área de Informática y Sistemas		
Nombre del puesto	Área de Informática y Sistemas	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Jefe del Área de Informática y Sistemas	
Dependencia jerárquica	Jefatura de Unidad de Administración	
Coordinaciones principales	Dirección General, todas las áreas de asesoramiento, órgano de línea y de apoyo.	
Coordinaciones externas	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Grado o Título profesional técnico y/o universitario
		Sistemas e Informática y/o afines
	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	Dirección de proyectos informáticos. Conocimiento, interpretación y aplicación de los sistemas administrativos y soporte técnico informático.	
Objetivos del puesto	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.	
Funciones	• Coordinar y supervisar el correcto uso de los sistemas y equipos tecnológicos. • Asegurar el soporte técnico a todos los usuarios (docentes, administrativos y estudiantes). • Diseñar, desarrollar, mantener y actualizar los sistemas informáticos institucionales. • Administrar la infraestructura tecnológica (red, internet, equipos). • Apoyar en los procesos de mejora institucional y acreditación, mediante evidencia digital.	



	• Elaborar manuales, guías y documentación técnica que faciliten el uso de los sistemas informáticos por parte de estudiantes, docentes y personal administrativo. • Asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos institucionales, diseñando e implementando, políticas de seguridad y respaldo de la información. • Administrar y gestionar perfiles y credenciales de acceso a plataformas institucionales (correo, sistemas académicos, Moodle, etc.), asegurando que los usuarios autorizados puedan ingresar y usar correctamente los servicios tecnológicos. • 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. • Promover un buen clima institucional • Otras que le asigne su jefe inmediato superior
Impedimento	• Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. • Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. • Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Desarrollo Web

Desarrollo Web	
Nombre del puesto	Desarrollo Web
Régimen de dedicación	Tiempo Completo
Cargo	Responsable de Desarrollo Web

Dependencia jerárquica	Área de Informática y Sistemas	
Coordinaciones principales	Unidad de Informática y Sistemas, todas las áreas, órgano de línea y de apoyo.	
Coordinaciones externas	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa	
Perfil de idoneidad	Formación académica	Grado y/o Título profesional universitario
		Sistemas e Informática y/o afines
	Experiencia específica	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	Conocimiento, interpretación y aplicación de los sistemas administrativos, soporte técnico informático, lenguaje de programación, entre otros	
Objetivos del puesto	Diseñar, crear y mantener sitios web, proporcionando en el proceso un portal online coherente y fácil de usar para la comunidad educativa.	
Funciones	● Diseñar y desarrollar sistemas web (matrícula, asistencia, informes, control de notas, etc.). ● Administrar bases de datos institucionales. ● Generar reportes automáticos para distintas áreas. ● Integrar plataformas existentes con sistemas externos (como Moodle o correo institucional). ● Dar mantenimiento continuo a los sistemas desarrollados. ● Realizar pruebas y ajustes continuos para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas desarrollados. ● Coordinar las fases del proyecto web, asegurando una comunicación efectiva con los usuarios y cumpliendo con los plazos establecidos. ● Implementar y mantener los sistemas desarrollados en entornos de servidor institucionales. ● 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. ● Promover un buen clima institucional. ● Otras que le asigne su jefe inmediato superior.
Impedimento	● Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. ● Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. ● Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Mantenimiento y Soporte

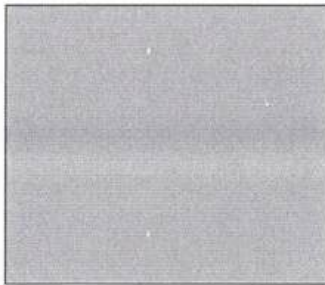




Mantenimiento y Soporte		
Nombre del puesto	Mantenimiento y Soporte	
Régimen de dedicación	Tiempo Completo	
Cargo	Responsable de Mantenimiento y Soporte	
Dependencia jerárquica	Área de Informática y Sistema	
Coordinaciones principales	Unidad de Informática y Sistema, todas las áreas de asesoramiento, órgano de línea y de apoyo.	
Coordinaciones externas	Sociedad civil, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas, comunidad educativa.	
Perfil de idoneidad	Formación académica	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 de Computación
	Experiencia específica.	No menor de (01) año comprobado en instituciones públicas o privadas.
Competencias para el puesto	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.
Objetivos del puesto	Brindar soporte y mantenimiento técnico de software y hardware a los equipos informáticos de la institución.
Funciones	● Recepcionar y resolver problemas técnicos reportados por usuarios (computadoras, impresoras, proyectores, redes, etc). ● Realizar diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, incluyendo reparación o reemplazo de partes o periféricos para asegurar su funcionamiento óptimo. ● Instalar y configurar equipos y programas necesarios en las instalaciones de estudio y de trabajo (Office, antivirus, navegadores, etc.). ● Administrar y monitorear la red local y conexión a Internet. ● Capacitar a usuarios en el uso de herramientas tecnológicas (como correo, Drive, Moodle). ● Proponer estrategias de mantenimiento alineadas a las necesidades tecnológicas de la institución. ● Realizar seguimiento y registro de incidentes técnicos, documentando soluciones aplicadas y tiempos de atención. ● Coordinar con proveedores y soporte técnico externo cuando sea necesario, y brindar capacitaciones básicas sobre el uso de equipos (impresoras, escáneres, proyectores, etc). ● 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. ● Promover un buen clima institucional ● Otras que le asigne su inmediato superior.
Impedimento	● Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.



- Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

