

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CIMA'S**

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



Lima-Perú

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
 - II. ASPECTOS GENERALES
 - 1.1. Objeto
 - 1.2. Finalidad
 - 1.3. Alcance
 - 1.4. Base Legal
 - III. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
 - 2.1. Diseño Orgánico
 - 2.2. Estructura Orgánica
 - 2.3. Organigrama
- ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
- Dirección General.
 - Dirección Académica.

I. ASPECTOS GENERALES

2.1. OBJETIVO

El presente documento de Gestión Institucional tiene como objetivo principal ordenar los cargos existentes en el Instituto de Educación Superior Privado “María de Los Ángeles CIMA’S”, a fin de determinar que personas deben ocuparlos y saber qué acciones van a realizar en base a la formación para su promoción, reubicación, capacitación, etc., ya que los cargos con funciones afines se traducen como mejores resultados en la gestión.

El Manual de Perfil de Puestos, tiene como objetivo servir como un instrumento básico para la elaboración de perfiles específicos de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas

2.2. FINALIDAD

El presente Manual de Perfil de Puestos es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y las funciones de los órganos integrantes del Instituto de Educación Superior Privado “María de Los Ángeles CIMA’S” a nivel de cargos, estableciendo la línea de autoridad y de responsabilidad.

2.3. ALCANCE

Este Manual está dirigida a toda la comunidad estudiantil, directiva, administrativa y docente del del Instituto de Educación Superior Privado “María de Los Ángeles CIMA’S”.

2.4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación
- Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N° 30512 aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU-Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas Superior Tecnológicas.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU-Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas Superior Tecnológicas.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-Minedu, que aprueba el Catálogo de Nacional de Oferta Formativa de la educación Técnico productiva y Superior Tecnológica; y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de

Educación Superior y las escuelas de Educación Superior Tecnológica y su modificatoria aprobada con la RVM N° 277-2019- MINEDU.

- Ley N° 29988. Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988

II. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

2.1. Diseño Orgánico

Son funciones básicas del IES Privado “María de Los Ángeles “CIMA’S, planificar, organizar, dirigir y controlar acciones de índole académico – administrativo, de producción y de servicio. Para el cumplimiento de sus funciones realiza las siguientes acciones:

- a. **Programar, Implementar, desarrollar, supervisar, evaluar** los planes y programas curriculares en proceso de ejecución.
- b. **Desarrollar acciones referidas a la investigación científica e innovación educativa** y aplicaciones de tecnologías, apropiadas a las carreras profesionales que oferta en el mercado de la Educación.
- c. **Programar, supervisar y evaluar las actividades productivas** a fin de asegurar la adecuada formación profesional de los estudiantes y generar ingresos propios, mediante proyectos de inversión y servicios.
- d. **Elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos** a corto y mediano plazo que contribuyan al desarrollo institucional.
- e. **Promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa (MYPE)** de su ambiente de influencia.
- f. **Realizar acciones de manera progresiva** al incremento, renovación, conservación, mantenimiento, reparación de sus instalaciones, equipos, herramientas e instrumentos en los cuales se realiza el dictado de clases y así como aquellas herramientas Tecnológicas que utiliza para poder lograr sus metas en cada ciclo de estudios.

- g. **Desarrollar acciones de proyección** social, promoción comercial y desarrollo cultural, buscando mejorar la sociedad.

2.2. Estructura Orgánica

GERENCIA GENERAL

ORGANOS DE DIRECCION

- Dirección General.
- Dirección Académica.
- Dirección Administrativa.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor

ORGÁNOS DE LINEA

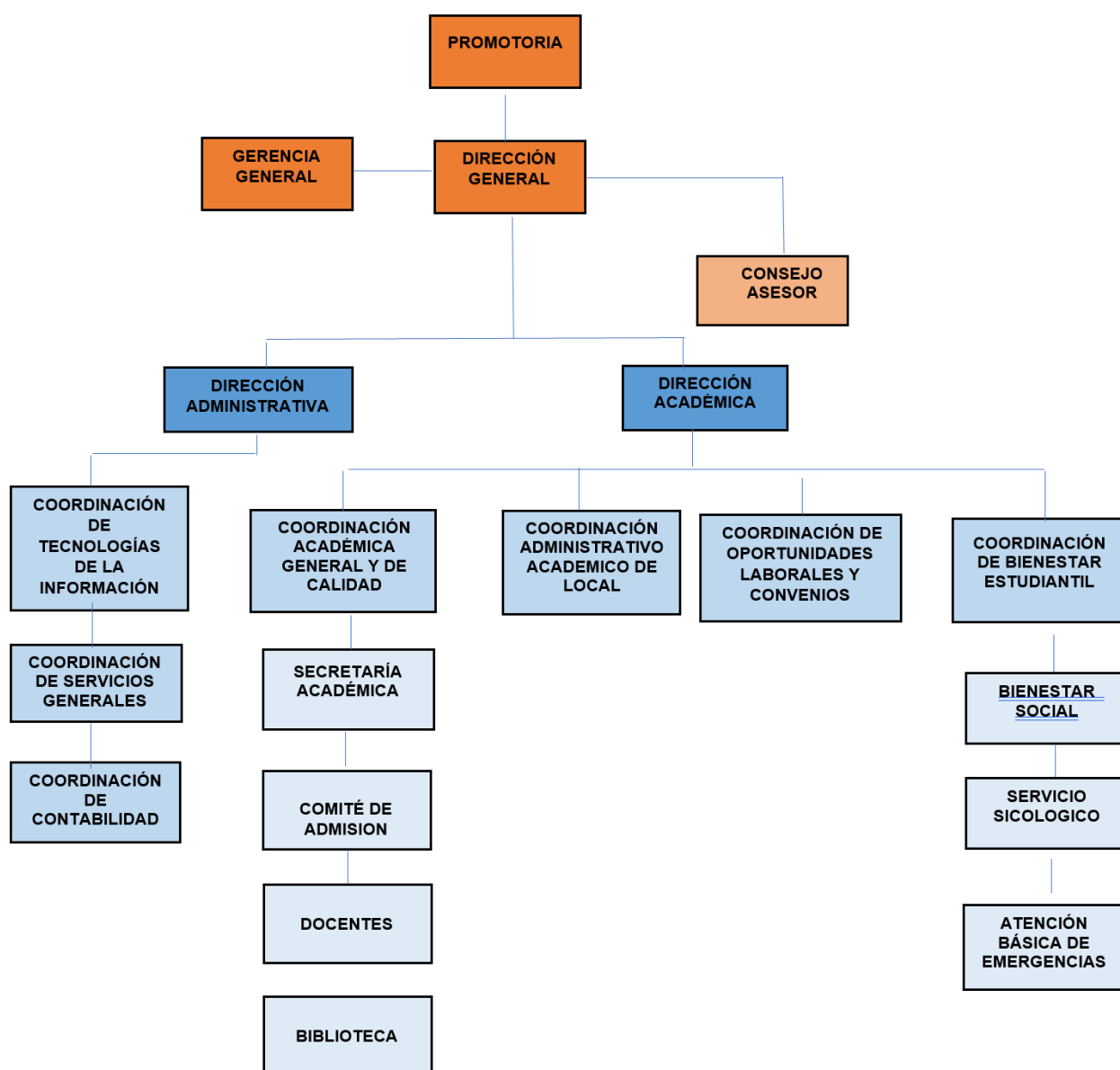
- Coordinación Académica General y Calidad.
Secretaría Académica
Docentes.
Biblioteca.
- Coordinador Administrativo de Local
- Coordinador de Oportunidades Laborales y Convenios.
- Coordinador de Bienestar Estudiantil.
Bienestar Social.
Servicio Sicológico.
Atención Básica de Emergencias.

ORGANOS DE APOYO

- Coordinación de Tecnologías de la información.
- Coordinación de Servicios Generales.
- Coordinación de Contabilidad.

2.3. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA GENERAL



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA: Gerencia General

CARGO ESTRUCTURAL: Gerencia General

ÁREA: Gerencia General

DEPENDENCIA: Reporta a la Promotoría

JERARQUÍA: Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa.

RESPONSABILIDAD: Representar al Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado María de los Ángeles Cima's S.A.C ante toda clase de autorizados y de personas naturales y jurídicas, publico privadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Gerencia General está encargada de representar al Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado María de los Ángeles Cima's S.A.C.

FINALIDAD

Es el representante legal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado María de los Ángeles Cima's S.A.C.

FUNCIONES

- El Gerente responde ante la sociedad, los accionistas y terceros.
- Responsable cuando participe en actos que den lugar a su responsabilidad o cuando, conociendo la existencia de actos de otros funcionarios, no informe sobre ellos a la junta general.
- Está facultado para la ejecución de los actos y contratos ordinarios vinculados al objeto social, correspondiéndole las facultades de representación legal conforme al código procesal civil, código de comercio, disposiciones laborales vigentes y demás normas legales que exijan la intervención del representante legal o mandatario judicial de la empresa.
- Dirigir y controlar todos y cada uno de los negocios, actividades y operaciones de la sociedad y organizar sus oficinas.
- Ejecutar los acuerdos de la junta general de accionistas y dirigir las actividades de la sociedad de acuerdo con este estatuto.
- Convocar a junta general de accionistas.
- Presentar a la junta general de accionistas la memoria, los estados financieros y la propuesta de aplicación de las utilidades en caso de haberlas.
- Delegar una o varias facultades en una o más personas, otorgándoles los poderes correspondientes en la forma prescrita por la ley.
- Celebrar y ejecutar los contratos que no estén reservados a la junta general y que sean convenientes para la mejor realización de los fines de la sociedad.
- Representar a la sociedad ante toda clase de autoridades y de personas naturales y jurídicas, en juicio y fuera de él, con las facultades generales y especiales del mandato contenidas en los artículos 74 °, 75 °, 77 ° y 543 ° del código procesal civil, artículo 10 ° de la ley procesal del trabajo, ley n° 26636; artículo 22 ° y 23 ° del d.s. 002-94-jus; artículos 53 °, 54 °, 106 °, 115 ° de la ley 27444 y/o las normas que los modifiquen o sustituyan; pudiendo en consecuencia: interponer toda clase de recursos administrativos, judiciales o extrajudiciales, de denuncias, demandas, contestación de demandas, reconveniones y contestación de reconveniones, reposición, reconsideración, apelación, revisión, queja y demás medios impugnatorios, excepciones, defensas previas, nulidad, recurso de nulidad, revisión, practicar desistimiento del proceso y de la pretensión, interponer excepciones, contradicciones, oposiciones, tachas, allanarse o reconocer la pretensión, conciliar judicial o extrajudicialmente, celebrar transacciones judicial o extrajudicialmente, someter a arbitraje las pretensiones que puedan ser o que sean controvertidas en un proceso, prestar declaración de parte, asistir a audiencias judiciales o citaciones de cualquier clase en representación de la sociedad, sustituir o delegar la representación procesal, solicitar medidas cautelares dentro o fuera del proceso, ofrecer contracautela, variar de medida cautelar solicitada, ejecutar sentencias, recibir el pago derivado de las ejecuciones de sentencias, efectuar el cobro de costos y costas judiciales.

- Sin que resulte limitativo sino simplemente enunciativo, las facultades otorgadas serán ejercidas en todo tipo de procesos, sean éstos civiles, penales, policiales, comerciales) administrativos, arbitrales, tributarios, laborales o de cualquier otra índole y en cualquier instancia, permitiendo al apoderado actuar, sin limitación o restricción alguna ante toda clase de personas naturales o jurídicas, públicas, privadas o mixtas o autoridades y en particular ante todos los organismos, dependencias, oficinas, reparticiones de la administración pública, tales como ministerio de trabajo y promoción del empleo; ministerio de educación; y, demás ministerios; superintendencia nacional de educación superior universitaria; instituto nacional de defensa de la competencia y protección de la propiedad intelectual; superintendencia nacional de administración tributaria y aduanas; tribunal fiscal; municipalidades provinciales y distritales; gobiernos locales y regionales; organismo supervisor de inversión privada de telecomunicaciones (osiptel); sunarp; organismos públicos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
UNIDAD ORGANICA: Dirección General
CARGO ESTRUCTURAL: Director General
ÁREA: Órgano de Dirección
DEPENDENCIA: Reporta a la Gerencia General
JERARQUÍA: Director Administrativo, Director Académico, Consejo de Asesor, entre otros.
RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de la conducción académica y administrativa del instituto. La Dirección General es a dedicación exclusiva y tiempo completo.
Régimen de dedicación: Es a tiempo completo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Dirección General es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles Cimas”; asimismo, debe ser partícipe en el cumplimiento de las metas establecidas anualmente.
FINALIDAD
Es el representante legal y máxima autoridad institucional, es quien determina y aprueba la política educativa para la buena marcha institucional.

FUNCIONES
• Conducir la Institución de Educación Superior de conformidad con lo establecido en la legislación educativa. • Promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa. • Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.

- Recibir una formación especializada para el ejercicio del cargo; así como, una remuneración correspondiente a su responsabilidad.
- Elaborar en coordinación con las coordinaciones el presupuesto anual de la institución.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo y presupuesto de la institución.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.
- Aprobar por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la institución.
- Nombrar a los integrantes del Comité de Admisión.
- Gestionar los procesos académicos de admisión, matrícula, traslado, convalidación, entre otros.
- Establecer antes del comienzo del año lectivo la calendarización del año académico adecuándola a las características socioculturales de la localidad y región, garantizando el cumplimiento del tiempo efectivo del aprendizaje, en el marco de las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Educación.
- Delegar funciones a otros directivos y miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la elaboración e implementación de las acciones de capacitación del personal docente y administrativo.
- Organizar el proceso de evaluación de los docentes.
- Estimular el buen desempeño docente, estableciendo en la institución, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
- Promover los convenios de cooperación e institucionales, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones y entidades públicas, de la comunidad y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional, cautelando por su cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos.
- Generar condiciones de seguridad y vigilancia para la comunidad educativa y promover acciones de sensibilización para que participen en los procesos de mejoras en temas de seguridad y vigilancia.
- Aprobar el Plan de Mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico de los locales del Instituto.
- Organizar, dirigir y evaluar el conjunto de las actividades que debe desarrollar el personal del área administrativo y académico.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normativas vigentes relativas al funcionamiento de la Institución.
- Otras funciones inherentes al cargo.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
---	------------------------------------

REQUISITOS		
Educación	Grado (Mínimo)	Grado Académico de Magister registrado ante SUNEDU
	Grado (Deseado)	No aplica
	Especialidad	Economía, Contabilidad, Ingeniería, afines.
Formación	Indispensable	No aplica
	Complementario (Deseado)	Gestión académica y administrativa
Experiencia	Mínima	Cinco (5) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
	Deseada	No aplica
Habilidades/ Actitudes	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, disposición emprendedora, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, comunicación asertiva, empatía, manejo de conflictos, sentido de organización y trabajo en equipo, discreción y perseverancia.	
Impedimentos	- No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	
Otras consideraciones		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: Consejo Asesor

CARGO ESTRUCTURAL: Consejo Asesor

ÁREA: Órgano Asesor

DEPENDENCIA: Reporta al Gerente General y Dirección General

JERARQUÍA: Sin autoridad funcional.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de asesorar al Gerente General y Director General.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindan asesoría al Gerente General y Director General en materias normativas, procesos académicos y de los requerimientos de la oferta educativa, la participación es Ad honorem.

FINALIDAD

Asesorar al Gerente General y Director General, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del Instituto.

INTEGRANTES

Está conformado por la Dirección Académica y Dirección Administrativa.

FUNCIONES

- Asesorar al Gerente General, Director General para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional.
- Asesorar al Gerente General, Director General para proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión.

- Asesorar al Gerente General, Director General para proponer, monitorear y supervisar el presupuesto anual.
- Asesorar y apoyar en la elaboración de reglamentos, políticas, procedimientos, etc.
- Apoyar en el proceso de aseguramiento de la calidad y mejora continua.
- Apoyar en la generación de nuevos productos educativos.
- Apoyar y asesorar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación y de implementación con las directivas correspondientes.

Consideraciones

Impedimentos	- No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
---------------------	--

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
---	------------------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección Académica
CARGO ESTRUCTURAL: Director Académico
ÁREA: Órgano de Dirección
DEPENDENCIA: Reporta a la Dirección General
JERARQUÍA: Coordinación Académico General y de Calidad, Coordinación Administrativa de local, Coordinación de Oportunidades laborales y convenios, Coordinación de Bienestar Estudiantil.
RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de la conducción académica, además de la ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas de estudio del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles Cima’s”
FINALIDAD
Es el encargado de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuestas de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes programas académicos profesionales que oferte la institución

FUNCIONES
• Elaborar el Plan Anual de Trabajo y proponerla al Director General. • Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas.

- Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases.
- Promover estudios de acciones técnico pedagógico, metodológico, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudio.
- Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico-pedagógicas.
- Orientar, apoyar y coordinar con el Coordinador Administrativo de local, la evaluación de las EFSRT y Examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido, posterior a la culminación del periodo académico.
- Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección General.
- Coordinar permanentemente con los docentes y evaluar su desempeño laboral semestralmente.
- Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de los docentes.
- Realizar la evaluación del personal docente en el marco de la mejora continua del Instituto.
- Actualizar las fichas de supervisión, evaluación docente y otros.
- Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios, Sílabos y el cuadro de distribución de horas.
- Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos/competencias del Plan de Estudio.
- Coordinar con la Coordinación de Administrativa Académica de Local y la Empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia la ejecución del Plan de Seguridad y Vigilancia del local.
- Apoyar en la gestión y evaluación de trabajos aplicativos.
- Participar de mesas técnicas con los grupos de interés empresarios-población.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Virtual y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.
- Representar al Director General en casos específicos.
- Revisar y aprobar los sílabos.
- Aplicar los procedimientos del área y cumplir con los indicadores de desempeño.

- Coordinar con las áreas respectivas las necesidades y/o dificultades en el proceso de desarrollo del ciclo académico.
- Garantizar la calidad en el proceso enseñanza – aprendizaje.
- Ser miembro integrante del comité de admisión y del comité de defensa de los derechos del estudiante.
- Supervisar el correcto desarrollo de los procesos de admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, retiro de semestre académico, traslados, convalidación, emisión del Grado de Bachiller Técnico, Título Profesional Técnico, entre otros.
- Elabora el informe técnico concluyendo procedente y/o improcedente la solicitud de traslado.
- Garantizar la actualización de los perfiles de egresados de acuerdo con la demanda laboral.
- Velar el cumplimiento de los procesos de Administración de Personal: Gestión de Contratos, control de asistencia, vacaciones, ausentismos y entrega de boletas.
- Implementar, administrar y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de administración de personal, relaciones laborales y compensaciones.
- Coordinar la ejecución del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.
- Aplicar y controlar las sanciones administrativas que se haga acreedor el personal, en los términos previstos por la Ley y con los lineamientos que señale la Dirección General.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Gestionar el sistema de reconocimiento de la empresa.
- Conformar el comité de autoevaluación con fines de acreditación

REQUISITOS

Educación	Grado (Mínimo)	Profesional
	Grado (Deseado)	Profesional Universitario
	Especialidad	Educación, Contabilidad, Economía, Ingeniería, afines.
Formación	Indispensable	Gestión educativa.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
---	------------------------------------

	Complementario (Deseado)	Conocimientos de la normatividad en materia educativa
Experiencia	Mínima	Dos (2) años de experiencia.
	Deseada	Tres (3) años de experiencia.
Habilidades/ Actitudes	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, disposición emprendedora, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, comunicación asertiva, empatía, manejo de conflictos, sentido de organización y trabajo en equipo.	
Impedimentos	- No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	
Otras consideraciones		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: Coordinación Académico General y de Calidad

CARGO ESTRUCTURAL: Coordinador Académico General y de Calidad

ÁREA: Órgano de Línea

DEPENDENCIA: Reporta a la Dirección Académica

JERARQUÍA: Secretaria Académica, Docentes y Biblioteca Virtual.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

FINALIDAD

Ejercer la dirección de la Coordinación Académico General y de Calidad, así como organizar, promover, coordinar y supervisar la implementación, funcionamiento y mejoramiento de los diferentes servicios que ella presta de acuerdo con la política y normas del Instituto.

FUNCIONES

- Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto.
- Promover la gestión de la calidad y seguridad, asegurando el cumplimiento de los requerimientos que apliquen al instituto.
- Responsable del seguimiento y monitoreo de los procesos del sistema de gestión de calidad.
- Realizar la autoevaluación académica y administrativa de la Institución con el fin de optimizar la calidad educativa y de servicios al interior del IES.
- Proponer a la Dirección Académica, proyectos de mejora derivados de los procesos de autoevaluación de los programas de estudio, la cultura organizacional, y otros.

- Diseñar programas de capacitación para los docentes del instituto en los temas de gestión, calidad académica, innovación curricular y gestión de la investigación.
- Coordinar ajustes y correcciones que permitan mantener estándares de la calidad de la enseñanza.
- Establecer disposiciones y cronograma para el inicio y clausura de las actividades académicas por cada periodo académico.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Planificar e implementar las acciones de difusión de los documentos de gestión e imagen institucional del Instituto.
- Comunicar al personal directivo, jerárquico, administrativo, docente entre otros respecto de sus responsabilidades, de acuerdo al puesto que ocupa.
- Procesar el parte diario de todos los locales.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, en adición a sus funciones pedagógico; en caso corresponda, y de acuerdo a las funciones contempladas en el perfil docente.
- Responsable del correcto desarrollo de los procesos de admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, retiro de semestre académico, traslado, convalidaciones, evaluación académica, reingreso, entre otros.
- Apoya en el seguimiento de estudiantes en riesgo.
- Responsable de la implementación del plan de actualización y capacitación docente.
- Emitir reportes estadísticos de la situación de los estudiantes.
- Establecer mecanismos de medición del rendimiento académico, gestión, desarrollo e investigación, así como, disponibilidad de equipo e infraestructura.
- Apoyar en la gestión de seguridad y vigilancia institucional.
- Elaborar el Informe Anual de su gestión al Director Académico, al término del año lectivo.
- Otras funciones que la Dirección Académica asigne.

REQUISITOS

Educación	Formación Académica (Mínimo)	Título Profesional Universitario, Título Profesional Técnico
------------------	------------------------------	--

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
---	------------------------------------

	Formación Académica (Deseado)	Título Profesional Universitario
	Especialidad	Administración, Educación, Estadística y/o afines
Formación	Indispensable	Curso de ofimática
	Complementario (Deseado)	Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de servicios académicos y administrativos.
Experiencia	Mínima	Dos (2) años de experiencia en actividades similares
	Deseada	Tres (3) años de experiencia en actividades similares
Habilidades/ Actitudes	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos, sentido de organización y discreción.	
Impedimentos	- No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	
Otras consideraciones		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: Secretaría Académica

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaría Académica

ÁREA: Órgano de Línea

DEPENDENCIA: Reporta a la Coordinación Académica General y de Calidad

JERARQUÍA: Sin autoridad funcional

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo del instituto.

FINALIDAD

Ejecutar las inscripciones de postulantes, matrícula de estudiantes, tramitar los traslados internos y externos previo pago del derecho respectivo, programar y preparar nóminas, registros, actas de notas de asignaturas y unidades académicas, de exámenes de recuperación, de cargo, repitencia entre otros.

FUNCIONES

- Aplicar los procedimientos del área y cumplir con los indicadores de desempeño.
- Preparar información censal y cargarla en el portal web del MINEDU.
- Atender los trámites administrativos, preparación y elaboración de los mismos, referidos a solicitudes de títulos, certificados de estudios, diplomas, constancias admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, retiro de semestre académico, traslados, convalidaciones, emisión del Grado de Bachiller Técnico y del Título Profesional Técnico, entre otros.
- Dar respuesta a todo trámite administrativo.
- Recibir y entregar documentos, como, títulos, certificados de estudios, diplomas, constancias, reserva y otros.
- Inscribir directamente en la base de datos de la institución, los datos de los ingresantes, de acuerdo a la información remitida por la entidad emisora.
- Conducir el proceso de elaboración de los documentos académicos administrativos, utilizando los sistemas de información con que dispone la unidad académica.
- Proyecta la Resolución remite a la Dirección General
- Proyecta y arma los expedientes del trámite.
- Registra y verifica toda la documentación que le es entregada.
- Elabora la Constancia de notas, Constancias de Egresados, Constancia de Estudios, Consolidado de notas, realiza el mantenimiento del estado de cuentas del alumno, entre otros.
- Apoyar y ejecutar los Procesos de régimen académico del IES, en coordinación y aprobación con el Director General y el Director Académico.
- Elaborar las nóminas y actas semestrales de evaluación académica y de recuperación extraordinaria.
- Gestionar los Carnés de medio pasaje del estudiante, el registro de títulos y demás documentos.
- Elaborar y remitir al INEI, DRELM, o MINEDU estadísticas básicas que dichos entes requieran de la Institución.
- Llevar el control de la emisión (numeración de documentos por cada año) de oficios, resoluciones.
- Participar en la revisión de los reglamentos académicos y administrativos.
- Mantener una comunicación permanente con los docentes y estudiantes sobre los resultados de los calificativos.
- Coordinar con la Dirección Académica General y de Calidad la emisión de boletas de notas, al culminar el ciclo, el curso, taller etc.
- Revisar, controlar, armar y tramitar el expediente de titulación solicitado por los egresados.
- Preparar la documentación (actas, oficios y otros) para el expediente de titulación, enviando al MINEDU para el registro de títulos.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.

- Informar periódicamente a la Dirección Académica General y de Calidad sobre las actividades a su cargo y presentar el informe anual de su gestión.
- Otras funciones que la Dirección Académica General y de Calidad le asigne.

REQUISITOS

Educación	Formación Académica (Mínimo)	Título Profesional Universitario, Título Profesional Técnico
	Formación Académica (Deseado)	Título Profesional Universitario
	Especialidad	Administración, Educación, Estadística y/o afines
Formación	Indispensable	Curso de ofimática
	Complementario (Deseado)	Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de servicios académicos y administrativos.
Experiencia	Mínima	Dos (2) años de experiencia en actividades similares
	Deseada	Tres (3) años de experiencia en actividades similares
Habilidades/ Actitudes	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos, sentido de organización y discreción.	

Impedimentos	- No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Otras consideraciones	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: Comité de Admisión

CARGO ESTRUCTURAL: Comité de Admisión

ÁREA: Órgano de Línea

DEPENDENCIA: Reporta Dirección General

JERARQUÍA: Coordinación Académica General y de Calidad

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de velar por el adecuado desarrollo de los procesos de admisión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Tiene a cargo el desarrollo de los procesos de admisión del Instituto en sus diferentes modalidades, la participación es Ad honorem.

FINALIDAD

Tiene a cargo el monitorear, supervisión y controlar los procesos de admisión.

INTEGRANTES

Está conformado por el Director General, Director Académico, Coordinador de Bienestar estudiantil y Director Administrativo.

FUNCIONES

- Llevar a cabo los procesos de admisión en su respectivo semestre académico.
- Monitorear y supervisar los procesos de admisión.
- Informar sobre los resultados de los procesos de admisión a la Dirección General.
- Coordinar los procesos de admisión con los especialistas de la Dirección General de Educación de Lima Metropolitana, encargados de la supervisión de dicho proceso.
- Comunicar a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana los resultados de los procesos de admisión.

- Cumplir con las disposiciones de administrativas y académicas que emanen del Ministerio de Educación y de implementación con las directivas correspondientes, sobre los procesos de admisión.

Consideraciones

Impedimentos

- No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: Docentes

CARGO ESTRUCTURAL: Docentes

ÁREA: Órgano de Línea

DEPENDENCIA: Reporta a la Coordinación Académica General y de Calidad

JERARQUÍA: Sin autoridad funcional

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de impartir conocimientos, ayudar y guiar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje, garantizando la calidad en la educación.

FINALIDAD

Impartir conocimiento, orientar y evaluar a los estudiantes en las diversas actividades educativas, procurando los más altos niveles de calidad y competitividad en su práctica educativa. Mantenerse actualizado y capacitado permanentemente para ejercer su función.

FUNCIONES

- Manejo de las herramientas tecnológicas y recursos de apoyo en la labor docente
- Uso y manejo de la plataforma TEAMS – OFFICE 365, en el servicio educativo al estudiante.
- Elaborar la Carpeta Docente.
- Manejar Registros de Evaluación y Asistencia actualizados, así como los instrumentos de evaluación utilizados.
- Firmar y/o marcar la tarjeta de asistencia a su jornada laboral diaria.
- Apoyar las actividades que programa la institución.

- Participar en eventos de actualización y perfeccionamiento y en comisiones de trabajo que organiza el Instituto.
- Elabora el cronograma del mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico que se incorporan en el plan de mantenimiento.
- Cooperar en las acciones del mantenimiento y conservación de los bienes en general y enseres de la Institución.
- Conocer e informar a los estudiantes el protocolo de seguridad de los ambientes del local.
- Desarrollar un sentimiento de identidad y lealtad institucional para lograr un servicio de calidad.
- Respetar y cumplir las normas institucionales.
- Asesorar, acompañar y supervisar el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con el Coordinador de Oportunidades Laborales.
- Atender, resolver y /o canalizar, las quejas, reclamos, malestar, sugerencias y otros que presente el estudiante.
- Entregar sílabos, exámenes, y calificaciones de los mismos y otras notas de acuerdo a lo señalado en el cronograma de cada ciclo.
- Elaborar sílabos correspondientes a las unidades didácticas que se les encarga por semestre académico.
- Presentar al término de cada periodo académico un informe sobre el desarrollo de su actividad pedagógica.
- Otras funciones de acuerdo con la necesidad del servicio y que le sean designadas por la Coordinación Académica General y de Calidad.

REQUISITOS

Educación	Formación Académica (Mínimo)	Grado de Bachiller universitario, Profesional Universitario o Profesional Técnico.
------------------	------------------------------	--

	Formación Académica (Deseado)	Grado de Bachiller, Profesional Universitario o Profesional Técnico
	Especialidad	Especialidad afín al programa de estudio y/o unidad didáctica en la que desempeña la labor docente.
Formación	Indispensable	Metodología de enseñanza. Conocimiento de Ofimática y tecnologías de información
	Complementario (Deseado)	Elaboración de Sílabos, Gestión curricular.
Experiencia	Mínima	Un (1) año de experiencia en su especialidad
	Deseada	Experiencia docente en educación superior no menor de un (2) años.
Habilidades/ Actitudes	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
Impedimentos	- No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	
Otras consideraciones		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: Coordinación Administrativo Académico de Local

CARGO ESTRUCTURAL: Coordinador Administrativo de Local

ÁREA: Órgano de Línea

DEPENDENCIA: Reporta a la Dirección Académica

JERARQUÍA: Sin autoridad funcional

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de dar trámite y seguimiento a los servicios académicos y administrativos del instituto.

FINALIDAD

Coordinar que los servicios académicos y administrativos se cumplan a fin de lograr la satisfacción del estudiante y egresado en coordinación con las diversas áreas.

FUNCIONES

- Aplicar los procedimientos del área y cumplir con los indicadores de desempeño.
- Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los servicios académicos propios de los programas a su cargo y de acuerdo con la normatividad establecida por el MINEDU.
- Aplicar la normatividad técnico-pedagógico correspondiente a los programas de estudios.
- Impulsar la selección y elaboración de materiales educativos previa investigación del tema correspondiente.
- Programar, supervisar y controlar el uso de laboratorios, centros de cómputo talleres, equipos y mobiliario.

- Velar por el cumplimiento del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.
- Actualizar el Plan de Seguridad y Vigilancia y adoptar medidas en se afecte la seguridad y vigilancia de los locales del Instituto.
- Constatar y actualizar el inventario de bienes del local a su cargo.
- Planificar el desarrollo correcto y coordinado del inicio de clases programado por la Dirección Académica.
- Organizar a los docentes asignados a las diversas unidades didácticas e informales de los cambios, qué se puedan presentar antes de iniciar las clases.
- Establecer acciones de mejora dentro de su competencia para el buen funcionamiento de la local.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, en adición a sus funciones pedagógico; en caso corresponda, y de acuerdo a las funciones contempladas en el perfil docente.
- Coordinar y comunicar a los estudiantes y personal administración las disposiciones recibidas por la Dirección General.
- Velar por el buen funcionamiento Académico institucional de los estudiantes, docentes, programas académicos entre otros.
- Elaborar y/o actualizar el Plan de Mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico de los locales del instituto, en coordinación con los docentes encargados de cada ambiente.
- Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico de los locales del instituto.
- Velar por el cumplimiento del protocolo de seguridad de los ambientes del local.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Responsable de verificar el cumplimiento del Plan de Seguridad y Vigilancia del local en coordinación con la Dirección Académica la Empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia.
- Coordinar con las áreas responsables de la Institución y la Empresa de Seguridad el desarrollo del Plan de Seguridad y Vigilancia.
- Coordinar el cumplimiento de la entrega oportuna de la capeta docente.
- Otras funciones que la Dirección Académica asigne.

REQUISITOS		
Educación	Formación Académica Grado (Mínimo)	Título Profesional Universitario, Título Profesional Técnico.
	Formación Académica (Deseado)	Título Profesional Universitario
	Especialidad	Administración, Contabilidad, Computación en Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Secretariado Ejecutivo, Contador Público y/o afines.
Formación	Indispensable	Curso de ofimática
	Complementario (Deseado)	Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de servicios académicos y administrativos.
Experiencia	Mínima	Dos (2) años de experiencia en actividades similares
	Deseada	Tres (3) años de experiencia en actividades similares
Habilidades/ Actitudes	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos, sentido de organización y discreción.	
Impedimentos	- No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	
Otras consideraciones		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: Coordinación de Oportunidades Laborales y Convenios

CARGO ESTRUCTURAL: Coordinador de Oportunidades Laborales y Convenios

ÁREA: Órgano de Línea

DEPENDENCIA: Reporta a la Dirección Académica

JERARQUÍA: Sin autoridad funcional

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de promover la bolsa de trabajo, Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, u otros que coadyuven a la inserción de los estudiantes con las principales empresas públicas, privadas haciendo un seguimiento efectivo a los egresados del instituto.

FINALIDAD

Tiene por finalidad gestionar la consolidación, ejecución y seguimiento en situaciones reales de trabajo, con el fin de fortalecer las competencias logradas durante el proceso formativo del desarrollo Institucional, esto es mediante convenios. También se encarga de implementar, actualizar y gestionar la bolsa de trabajo y es el responsable de hacer el seguimiento al egresado.

FUNCIONES

- Elaborar el Plan de Seguimiento de Egresados.
- Elaborar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral.

- Elaborar y actualizar los formatos para el adecuado control de egresados y su inserción laboral, según las exigencias de calidad y los reglamentos vigentes.
- Promover acciones educativas que permitan la participación conjunta de la institución y los egresados.
- Mantener una relación permanente con los egresados y con sus empleadores.
- Favorecer una red de egresados para el intercambio de experiencias, conocimientos e información.
- Realizar encuestas de satisfacción a los egresados respecto a la calidad de la formación ofertada por el instituto.
- Mantener actualizada la Bolsa de Trabajo del Instituto.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar el Informe Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, en adición a sus funciones pedagógico; en caso corresponda, y de acuerdo a las funciones contempladas en el perfil docente.
- Gestionar convenios con empresas públicas y privadas referentes a la bolsa de trabajo, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo entre otros necesarios, según necesidad del área.
- Planificar, organizar, ejecutar y monitorear el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con los docentes
- Designar el equipo de docentes responsables para la ejecución supervisión y monitoreo de las EFSRT, de los estudiantes en los programas de estudio.
- Informar a los estudiantes, a través de los medios correspondientes, sobre las EFSRT en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- Brindar asistencia o asesoría a los estudiantes durante el desarrollo de las EFSRT y otras funciones que se deriven del plan de desarrollo de las EFSRT.
- Llevar un registro de la realización de EFSRT, de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- Llevar un registro y base de datos de egresados por periodos académicos.

- Proponer los planes y acciones de mejora conducentes a optimizar los procesos de inserción laboral de los graduados.
- Administrar la información estadística correspondiente a los egresados, graduados y titulados.
- Responsable del servicio del desarrollo del servicio de empleabilidad.
- Otras funciones que la Dirección Académica asigne.

REQUISITOS

Educación	Formación Académica (Mínimo)	Título Profesional Universitario y/o Título Profesional Técnico
	Formación Académica (Deseado)	Título Profesional Universitario
	Especialidad	Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas y/o afines.
Formación	Indispensable	Curso de ofimática
	Complementario (Deseado)	Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de servicios académicos y administrativos
Experiencia	Mínima	Dos (2) años de experiencia en actividades similares
	Deseada	Tres (3) años de experiencia en actividades similares
Habilidades/ Actitudes	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos, sentido de organización y discreción.	
Impedimentos	- No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.	

- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Otras consideraciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: Coordinación de Bienestar Estudiantil

CARGO ESTRUCTURAL: Coordinador de Bienestar Estudiantil

ÁREA: Órgano de Línea

DEPENDENCIA: Reporta a la Dirección Académica

JERARQUÍA: Bienestar Social, Servicio psicológico y Atención Básica de Emergencias

RESPONSABILIDAD: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de promover el bienestar integral en la comunidad estudiantil a través del desarrollo de estrategias metodológicas y psicopedagógicas, en los planos académico, personal – social y psicológico. Esta coordinación concibe, planifica y desarrolla acciones en distintas áreas para que los estudiantes participen y se identifiquen con la institución durante su permanencia.

FINALIDAD

Responsable de los servicios complementario de la institución cumple la función de coordinar y verificar que los servicios a los estudiantes de acompañamiento y orientación a los estudiantes estén operativos para ello coordinará con los responsables de cada área

promueve, coordina y supervisa de acuerdo con las políticas y normas institucionales, la organización, ejecución y mejoramiento de servicios de salud, servicios complementarios.

FUNCIONES

- Velar por el Bienestar de los estudiantes, procurando que los servicios complementarios estén operativos.
- Coordinar con los responsables de servicio de bienestar social, psicológico, y atención básica de emergencias las diferentes necesidades acciones o actividades que se requieran para el funcionamiento de dichos servicios.
- Diseñar, planificar e implementar proyectos y servicios que brinden apoyo al estudiante en el proceso de aprendizaje y que promuevan la permanencia y fidelización.
- Implementar procesos de supervisión y evaluación tendientes a identificar logros y debilidades de los servicios complementarios (Bienestar Social, psicológico, atención básica de emergencias).
- Desarrollar los procesos de medición de nivel de servicio y satisfacción del estudiante.
- Asistir a Jornadas y Talleres de capacitación, actualización convocada por el Director General y Académico y/o otras Instancias.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar el Informe Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Ser miembro integrante del comité de admisión.
- Conformar el comité de defensa de los derechos del estudiante y participar como miembro del mismo.
- Otras funciones de acuerdo con la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico y Director General.

REQUISITOS

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
---	------------------------------------

Educación	Formación Académica (Mínimo)	Profesional Universitario y/o Profesional Técnico
	Formación Académica (Deseado)	Profesional Universitario.
	Especialidad	Psicología, Servicio Social, Asistencia Social, afines
Formación	Indispensable	No aplica
	Complementario (Deseado)	Psicología Educativa, Tutoría, afines.
Experiencia	Mínima	Dos (2) años de experiencia
	Deseada	Tres (3) años de experiencia
Habilidades/ Actitudes	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización	
Impedimentos	- No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	
Otras consideraciones		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: Bienestar Social

CARGO ESTRUCTURAL: Responsable de Bienestar Social

ÁREA: Órgano de Línea

DEPENDENCIA: Reporta a la Coordinación de Bienestar Estudiantil

JERARQUÍA: Sin autoridad funcional

RESPONSABILIDAD: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de promover el bienestar estudiantil en la comunidad a través del desarrollo de estrategias metodológicas en el plano personal – social. El responsable desarrolla acciones para el bienestar de los estudiantes.

FINALIDAD

Cumple la función de brindar el servicio de bienestar social a los estudiantes como: acompañamiento y orientación a los estudiantes.

FUNCIONES

- Orientar a los estudiantes en el desarrollo de su proceso académico, atendiendo sus reclamos, quejas y sugerencias.
- Gestionar el primer filtro en el proceso de becas y descuentos, coordinando las actividades relacionadas a estos procesos con el Coordinador de Bienestar Estudiantil y Director Administrativo.
- Planificar, coordinar y ejecutar actividades extra-curriculares: culturales, recreativas, institucionales, y de responsabilidad social; que se consideren pertinentes para apoyar el trabajo de bienestar y la integración de toda la comunidad educativa del instituto.
- Diseñar, planificar e implementar proyectos y servicios que brinden apoyo al estudiante en el proceso de aprendizaje y que promuevan la permanencia y fidelización.

- Planificar y coordinar la ejecución de programas, talleres y charlas para desarrollar las capacidades blandas de los estudiantes.
- Asistir a Jornadas y Talleres de capacitación, actualización convocada por el Coordinador de Bienestar Estudiantil y/o otras Instancias.
- Asesorar a los docentes, en el seguimiento de estudiante y en la identificación y tratamientos de problemas individuales y grupales.
- Atender los casos de seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar el Informe Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Otras funciones de acuerdo con la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Coordinador de Bienestar Estudiantil

REQUISITOS		
Educación	Formación Académica (Mínimo)	Profesional Universitario y/o Profesional Técnico
	Formación Académica (Deseado)	Profesional Universitario.
	Especialidad	Psicología, Servicio Social, Asistencia Social, afines
Formación	Indispensable	No aplica
	Complementario (Deseado)	Psicología Educativa, Tutoría, afines.
Experiencia	Mínima	Dos (2) años de experiencia
	Deseada	Tres (3) años de experiencia
Habilidades/ Actitudes	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización	
Impedimentos	- No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.	

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.- No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |
|--|---|

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio psicológico

CARGO ESTRUCTURAL: Responsable Servicio psicológico

ÁREA: Órgano de Línea

DEPENDENCIA: Reporta a la Coordinación de Bienestar Estudiantil

JERARQUÍA: Sin autoridad funcional

RESPONSABILIDAD: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de la orientación vocacional y acompañamiento académico a los estudiantes para la mejora de su desempeño académico.

FINALIDAD

Responsable del servicio Psicológico acompañando y orientando a los estudiantes en su bienestar y salud.

FUNCIONES

- Planificar y coordinar la ejecución de programas, talleres y charlas motivacionales, afectivas, liderazgo, autoestima e inteligencia emocional.
- Asistir a Jornadas y Talleres de capacitación, actualización convocada por el coordinador de Bienestar estudiantil y/o otras Instancias.
- Realizar el acompañamiento del rendimiento académico a los estudiantes.
- Asesorar a los docentes, para orientar en el aspecto psicopedagógico a los estudiantes.
- Efectuar el estudio psicológico de la comunidad educativa y prestar mayor atención a los casos de prioridad.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar fichas de seguimiento a los estudiantes atendidos.

- Otras funciones de acuerdo con la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Coordinador de Bienestar Estudiantil.

REQUISITOS		
Educación	Formación Académica (Mínimo)	Profesional Universitario y/o Profesional Técnico
	Formación Académica (Deseado)	Profesional Universitario.
	Especialidad	Psicología, Servicio Social, Asistencia Social, afines
Formación	Indispensable	No aplica
	Complementario (Deseado)	Psicología Educativa, Tutoría, afines.
Experiencia	Mínima	Dos (2) años de experiencia
	Deseada	Tres (3) años de experiencia
Habilidades/ Actitudes	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización	
Impedimentos	- No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	
Otras consideraciones		

--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: Atención Básica de Emergencia

CARGO ESTRUCTURAL: Responsable de Atención Básica de Emergencia

ÁREA: Órgano de Línea

DEPENDENCIA: Reporta a la Coordinación de Bienestar Estudiantil

JERARQUÍA: Sin autoridad funcional

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de brindar atención de primeros auxilios a la comunidad educativa, ante situaciones que surjan de imprevisto o trabajadores que requieran el servicio.

FINALIDAD

Brindar primeros auxilios básicos y atender las necesidades médicas primarias, así como derivar al paciente a un establecimiento de salud de ser necesario, entregando la información pertinente, cuando corresponda.

FUNCIONES

Dirigir con responsabilidad y oportunidad el tópico del Instituto.

Registrar a los estudiantes que han sido atendidos.

Brindar primeros auxilios a los alumnos y trabajadores y evaluar su evacuación en caso sea necesario.

Derivar al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano.

Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros.

Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.

Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.

Apoyar en la elaboración del Informe Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.

Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Coordinador de Bienestar Estudiantil y Director Académico.

REQUISITOS		
Educación	Formación Académica (Mínimo)	Profesional Técnico
	Formación Académica (Deseado)	Profesional Técnico
	Especialidad	Técnico, Licenciada en Enfermería, Doctor o doctora.
Formación	Indispensable	Curso de primeros auxilios
	Complementario (Deseado)	Atención en tópicos o instituciones de salud.
Experiencia	Mínima	Un (1) año de experiencia
	Deseada	Dos (2) años de experiencia
Habilidades/ Actitudes	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
Impedimentos	- No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.	

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.- No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |
|--|---|

Otras consideraciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección Administrativa

CARGO ESTRUCTURAL: Director Administrativo

ÁREA: Órgano de Dirección

DEPENDENCIA: Reporta a la Dirección General

JERARQUÍA: Coordinación de Tecnología de la Información, Coordinación de Servicios Generales, Coordinación de Contabilidad.

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad de la conducción administrativa del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión organizacional del Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles Cima’s”

FINALIDAD

Es el encargado de garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control. Controla y supervisa los reportes financieros, y el cumplimiento de regulaciones en materia tributaria, arancelaria y demás obligaciones legales.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos, contables, financieros, logísticos, de recursos humanos, cobranzas, soporte técnico y seguridad integral.
- Presentar y exponer el Informe Anual de su gestión al Director General al término del año lectivo.
- Realizar propuestas de análisis estratégico al Director General sobre opciones de financiamiento, dirigidas a soportar la carga financiera requerida para la atención y seguimiento de la operación.

- Elaborar de forma anual el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo con los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos mensuales.
- Coordinar con el Director General, la administración del centro de costos y su ejecución presupuestal, de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto, con el propósito de conocer los índices reales de rentabilidad y el flujo del efectivo.
- Administrar los recursos y patrimonio de la organización, y gestionar fuentes de financiamiento de capital de trabajo para las inversiones en proyectos de crecimiento y expansión de los servicios que oferta el Instituto.
- Implementar programas tendientes al ahorro y control del gasto, administrando y controlando las partidas estratégicas como compras de activos fijos, viáticos y gastos de representación.
- Realizar la verificación de los cheques requeridos para el desarrollo de las actividades de la institución, para proceder con la aprobación y firma del Director General.
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de facturación de la empresa, verificando que las acciones de cobro se realicen oportunamente.
- Autorizar los contratos del personal que se integra al Instituto, verificando el cumplimiento de los perfiles propuestos.
- Garantizar la emisión oportuna de la nómina, verificando que los pagos realizados correspondan a la plantilla autorizada por el Director General.
- Hacer cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto.
- Verificar y asegurar que los procesos de adquisición de bienes y servicios se realicen bajo condiciones favorables para el Instituto.
- Priorizar las adquisiciones y contratación, de acuerdo a las necesidades institucionales, acorde con las normas legales.
- Programar, contratar y hacer seguimiento a la biblioteca virtual de la institución, para su actualización.
- Autorizar el pago de las facturas de proveedores asegurando que los contratos, órdenes de compra y/o servicio cumpla con lo seleccionado en base a los cuadros comparativos de adquisiciones y prestación de servicios.

- Programar, la realización de los inventarios generales, con el propósito de efectuar la validación de los mismos.
- Ser miembro integrante del comité de admisión.
- Revisar, modificar y aprobar las campañas comerciales diseñadas en coordinación con la Dirección Académica.
- Realizar todas aquellas actividades relacionadas con su puesto y que le sean designadas por el Director General.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar y sustentar el Plan de Mantenimiento anualmente ante la Dirección General para su Aprobación.,
- Elaborar el Plan de Seguimiento del Plan de Mantenimiento Anual.

REQUISITOS		
Educación	Formación Académica (Mínimo)	Título Profesional Universitario
	Formación Académica (Deseado)	Título Profesional Universitario
	Especialidad	Administración, Contabilidad, Finanzas, y afines.
Formación	Indispensable	Gestión Institucional.
	Complementario (Deseado)	Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia administrativa y presupuestal.
Experiencia	Mínima	Dos (2) años de experiencia.
	Deseada	Tres (3) años de experiencia.

Habilidades/ Actitudes	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, disposición emprendedora, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, comunicación asertiva, empatía, manejo de conflictos, sentido de organización y trabajo en equipo, discreción y perseverancia.
Impedimentos	- No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Otras consideraciones	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: Coordinador de Tecnologías de la Información

CARGO ESTRUCTURAL: Coordinación de Tecnologías de la Información

ÁREA: Órgano de apoyo

DEPENDENCIA: Reporta a la Dirección de Administración

JERARQUÍA: Ninguna

RESPONSABILIDAD: Tiene la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de la gestión del soporte técnico y control del mantenimiento (adaptativo, perfectivo y correctivo) de los sistemas tecnológicos de la Institución.

FINALIDAD

Tiene la responsabilidad del buen funcionamiento de los sistemas informáticos, material didáctico, videos, entre otros. Asimismo, de fortalecer las actividades de educación incorporando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje.

FUNCIONES

- Responsable de la efectiva administración de los sistemas de redes, aplicaciones, equipos, mantenimiento y otros elementos informáticos.
- Administrar las herramientas digitales y recursos de apoyo, así como la plataforma TEAMS-OFFICE 365, sistema Academus y pagina web de la Institución.
- Brindar el apoyo del uso de las herramientas digitales a docentes, personal administrativo y alumnos.
- Brindar charlas de capacitación y actualización a los docentes, alumnos y administrativos, de diversos temas sobre las herramientas digitales, entre otros.

- Proponer las políticas, normas y criterios de adquisición, uso de aplicaciones, equipos y otros elementos informáticos.
- Proponer y apoyar en la formulación de términos de referencia, para la adquisición de equipos, programas, contratos de mantenimiento y otros.
- Apoyar en el trámite y seguimiento a los procesos académicos de reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, traslado, convalidación, retiro, evaluación, entre otros
- Coordinar acciones a desarrollar en forma conjunta con los clientes y/o usuarios para la identificación de la problemática a solucionar.
- Formular el diseño y estructura general del sistema solicitado.
- Analizar deficiencias y/o defectos encontrados en la revisión del sistema en desarrollo en conjunto con los programadores, coordinando y controlando el mantenimiento (adaptativo, perfectivo y correctivo) de los sistemas tecnológicos, creación de manuales de usuario, entre otros.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, en adición a sus funciones pedagógico; en caso corresponda, y de acuerdo a las funciones contempladas en el perfil docente.
- Ejecutar la programación de los sistemas de información en desarrollo.
- Orienta permanentemente al personal administrativo sobre el uso más adecuado de los equipos de cómputo del Instituto.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar el Informe Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico y/o Administrativo.
- Administrar y dar seguridad a los servidores de la Institución.
- Crear las copias de seguridad de las bases de datos en forma mensual de la Institución.
- Coordinar los servicios de internet con los proveedores y buscar mejores alternativas del servicio a la Institución.
- Apoyar a los docentes de las diferentes unidades didácticas en el diseño y elaboración de contenidos virtuales.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
---	------------------------------------

REQUISITOS		
Educación	Formación Académica (Mínimo)	Título Profesional Universitario, Profesional técnico
	Formación Académica (Deseado)	Título Profesional Universitario
	Especialidad	Ingeniero de Sistemas, Licenciado en Informática, Ingeniero de software, y afines.
Formación	Indispensable	Soporte técnico
	Complementario (Deseado)	Gestión del servicio de soporte técnico (sistemas) / Programación, otros.
Experiencia	Mínima	Un (2) año de experiencia / áreas afines.
	Deseada	Dos (3) años de experiencia/ áreas afines.
Habilidades/ Actitudes	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización	
Impedimentos	- No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	
Otras consideraciones		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: Coordinador de Servicios Generales

CARGO ESTRUCTURAL: Coordinación de Servicios Generales

ÁREA: Órgano de apoyo

DEPENDENCIA: Reporta a la Dirección de Administración

JERARQUÍA: Ninguna

RESPONSABILIDAD: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable del mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, suministro de materiales y equipos, comunicaciones, mensajería y correo, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones.

FINALIDAD

Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los estudiantes y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones del Instituto.

FUNCIONES

- Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.
- Adquisición de materiales de limpieza y equipos de oficina que se requieran en la dependencia.
- Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.
- Distribuir para cada área el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.

- Supervisar el mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario de la Institución.
- Solicitar a la Dirección Administrativa el presupuesto para los trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería, entre otros.
- Planificar y supervisar el mantenimiento de las diferentes áreas de la dependencia.
- Elabora órdenes de servicios de mantenimiento.
- Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo.
- Custodia el depósito de materiales y equipos.
- Solicita transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos.
- Elabora correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la unidad a su cargo.
- Reportan al feje inmediato superior sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del Instituto.
- Controla la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar el Informe Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Otras funciones de acuerdo con la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Administrativo.
- Control del almacén de los bienes a través de los procesos de las entradas salidas y saldos.

REQUISITOS		
Educación	Formación Académica (Mínimo)	Profesional Técnico
	Formación Académica (Deseado)	Profesional Técnico
	Especialidad	Administración, Contabilidad y/o carreras afines
Formación	Indispensable	Curso de ofimática
	Complementario (Deseado)	No aplica

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
---	------------------------------------

Experiencia	Mínima	Un (2) año de experiencia / áreas afines.
	Deseada	Dos (3) años de experiencia/ áreas afines.
Habilidades/ Actitudes	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
Impedimentos	- No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	
Otras consideraciones		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: Coordinador de Contabilidad

CARGO ESTRUCTURAL: Coordinación de Contabilidad

ÁREA: Órgano de apoyo

DEPENDENCIA: Reporta a la Dirección Administrativa

JERARQUÍA: Ninguna

RESPONSABILIDAD: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de llevar la contabilidad de la Institución, y ejercer las labores de tesorería como la recepción, entrega y custodia del dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.

FINALIDAD

Su función es llevar a cabo los asuntos contables y financieros del Instituto, entre ellos el control y supervisión de los presupuestos anuales, control y seguimiento del cobro de tarifas por derechos y servicios que se brinden dentro del Instituto a los diferentes usuarios.

FUNCIONES

- Conocer y operar los programas starsof, academus, planillas electrónicas, PDT, y otros.
- Conocer y estar actualizado en las normas tributarias.
- Extender las facturas y/o boletas de pago en original para el usuario por lo pagos realizados.
- Elaborar los estados contables y financieros del Instituto, así como el Balance General, estado de resultados, estado de flujo en efectivo, estado de cambios en el patrimonio neto y las notas a los estados financieros.

- Realizar las operaciones bancarias, financieras, bajo la aprobación del Director General y Administrativo.
- Elaborar los informes mensuales de los estados contables en fechas oportunas para la toma de decisiones.
- Centralizar el registro oficial de las operaciones contables, y la actualización de los libros de contabilidad y registros auxiliares.
- Mantener al día y en orden todos los documentos que den movimiento de ingreso y salida del Kardex, velando por que la numeración correlativa de estos se mantenga.
- Efectuar los registros contables en los libros principales y auxiliares del sistema contable de acuerdo con las normas y procedimientos de control establecidos.
- Llevar el control de Cuentas por Cobrar y por Pagar, elabora el flujo de ingresos y gastos del mes.
- Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos de la institución.
- Realizar arqueos de caja y remitir semanalmente al Director Administrativo los movimientos de caja.
- Elaborar las conciliaciones bancarias teniendo en cuenta el reporte de los estados de cuenta que emite el banco de los fondos disponibles.
- Elaborar los diferentes reportes necesarios para cruces de información contable, administrativa y financiera.
- Elabora las boletas de venta y facturas de ingresos por caja, planillas y otros documentos.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Administrativo.

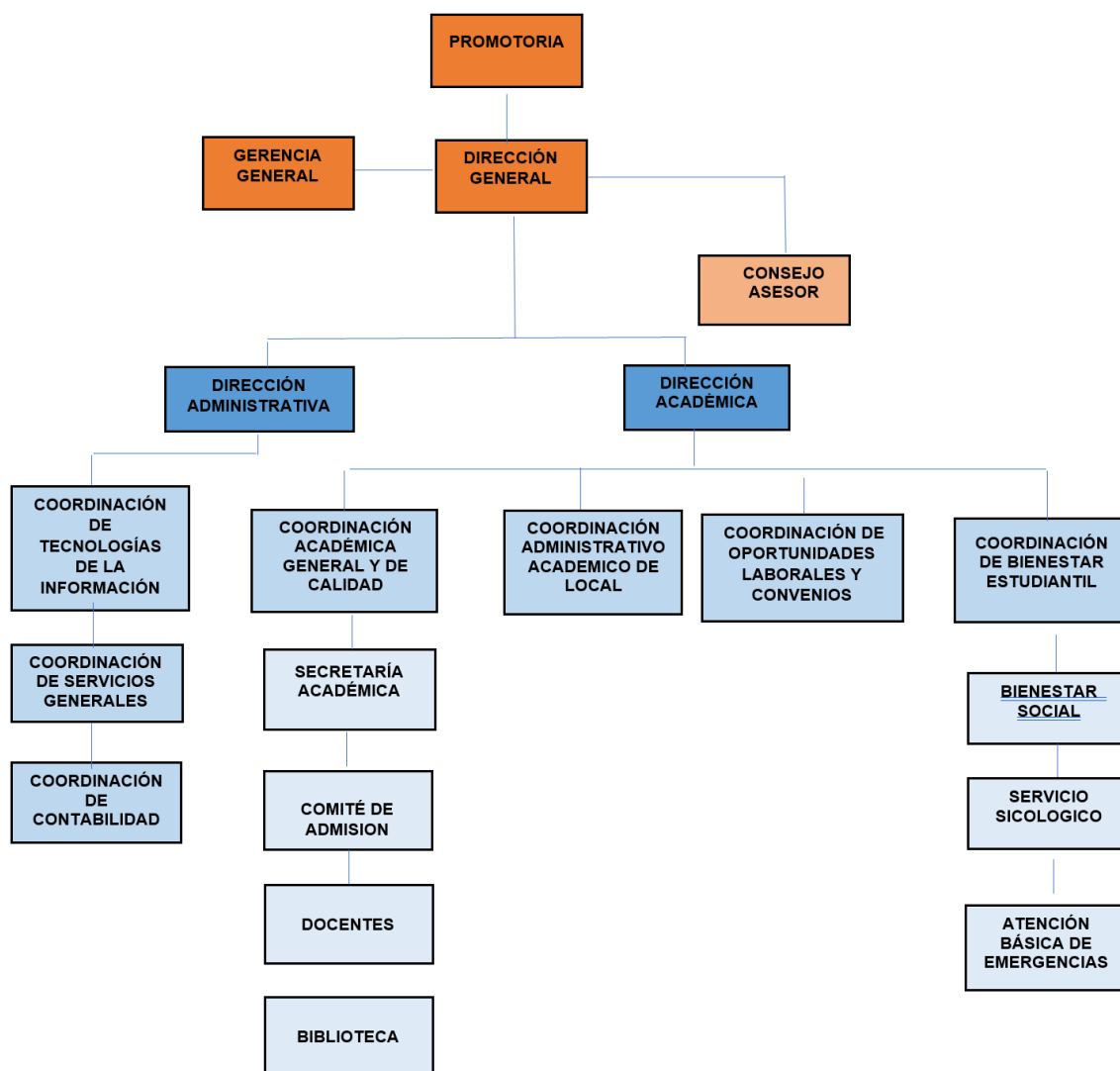
REQUISITOS

Educación	Formación Académica (Mínimo)	Título Profesional Universitario
------------------	------------------------------	----------------------------------

	Formación Académica (Deseado)	Título Profesional Universitario
	Especialidad	Contabilidad, y afines.
Formación	Indispensable	Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, tributaria, tesorería.
	Complementario (Deseado)	Curso de ofimática y programas contables
Experiencia	Mínima	Un (2) año de experiencia / áreas afines.
	Deseada	Dos (3) años de experiencia/ afines.
Habilidades/ Actitudes	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
Impedimentos	- No haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. - No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	
Otras consideraciones		

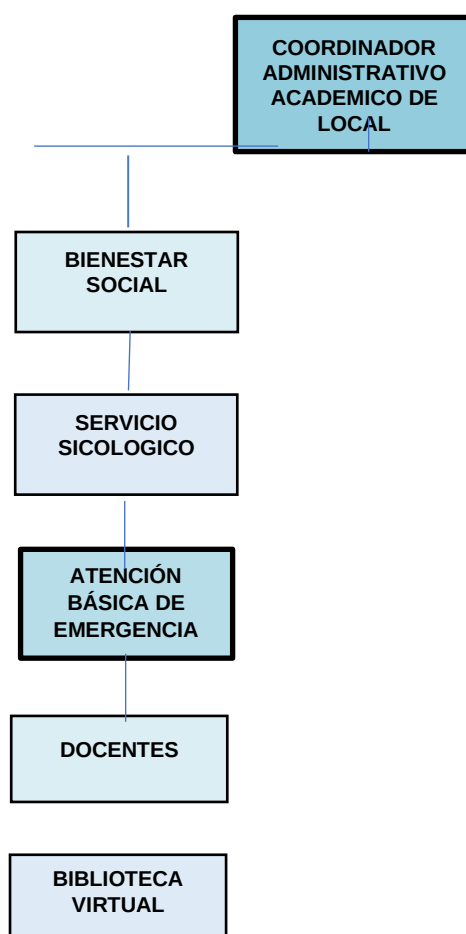
LOCAL: L001 SEDE PRINCIPAL

Av. Arequipa 1010m con Jr. Sub Teniente Alejandro Tirado 196



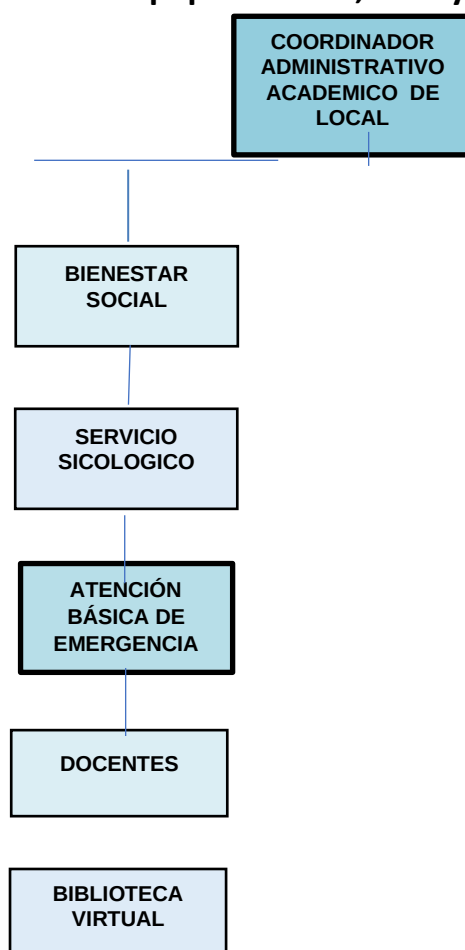
LOCAL: L002

Av. Arequipa 1251,1263, y 1269, Urb. Santa Beatriz



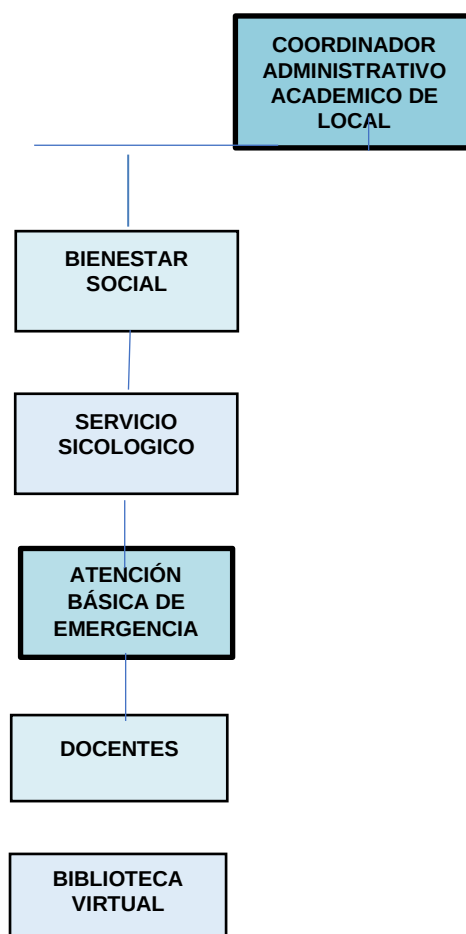
LOCAL: L003

Av. Arequipa N° 1922,1926 y 1930



LOCAL: L004

Av. Inca Garcilaso de la Vega N° 1218



LOCAL: L005

Av. Arequipa N° 1201, esquina Jr. Sargento Villar 222-230-234

