

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PRIVADO
“ITEP-1 MOQUEGUA”**



**PROPUESTA DEL
MANUAL DE PERFILES DE
PUESTOS**



PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024



Autorizado por RVM N° 01383-2014
CELULAR: 938138479- 943851804
itep@ITEP-1.Moquegua1.moquegua1.edu.pe
www.itep@ITEP-1.Moquegua1.edu.pe

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 007-2024-D.G/IESTP/ITEP-1 MOQUEGUA-1.MOQ.

Moquegua, 10 de enero del 2024

VISTO, el documento denominado "Propuesta del Manual de Perfil de Puestos" elaborado por una comisión nominada por la Dirección general y conforme a los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, los mismos que han sido aprobados por el Ministerio de Educación y demás normativa aprobada por la Gerencia Regional de Educación Moquegua.

CONSIDERANDO

Que la Dirección General y el Consejo Asesor del Instituto de Educación Superior Privado "ITEP-1 Moquegua", han cumplido con evaluar y planificar las actividades del documento denominado: Propuesta del Manual de Perfil de Puestos, movilizándolo todo tipo de recursos para su cumplimiento y sujetándose a la normatividad en vigencia.

Que, para los efectos de la elaboración de la Propuesta del Manual de Perfil de Puestos, se ha nominado una Comisión de trabajo en la que han participado toda la comunidad educativa de instituto, así como el representante legal de la institución y que una vez concluido, lo han presentado para su aprobación a la dirección general.

Que, tanto el Consejo Asesor del Instituto, como la Dirección General han revisado y aprobado la estructura y proyección de la referida propuesta para su financiamiento por la Jefatura de Unidad Administrativa y poder realizar su proceso de difusión de las autoridades educativas de Moquegua, de conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación Ley N° 28044, la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su reglamento aprobado con el DS N° 018-2007-ED, Ley General de Educación Ley N° 28044, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el DS N° 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la ley N° 30512 y sus modificatorias en algunos artículos, como son el DS N° 011-2019-MINEDU y el DS N° 016-2021-MINEDU, la Ley N° 28518 sobre modalidades formativas, la RVM N° 0178-2018-MINEDU Norma técnica que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y su modificatoria en algunos literales y anexos como es, la RVM N° 277-2019-MINEDU y su actualización como es la RVM N° 048-2022-MINEDU, la RVM N° 0103-2022-MINEDU, que deroga la RVM N° 276-2019-MINEDU y que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento del licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, y; estando a lo opinado por la Dirección general en uso de las atribuciones conferidas.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar el documento denominado "Propuesta del Manual de Perfil de Puestos", del Instituto de Educación Superior Privado "ITEP-1 Moquegua", presentado a la Dirección General de la institución.

Artículo Segundo: Dispóngase su aplicación a partir de obtención del licenciamiento como Instituto de Educación Superior.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

RD/007/2024

Atentamente:



[Firma]
Rafael D. Márquez Orrego
DIRECCIÓN GENERAL
ITEP-1 MOQUEGUA

Tel. 068-463888 Celular: 967417272

Enlace en línea ITEP-MOQUEGUA



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS LABORALES DEL IES PRIVADO “ITEP-1 MOQUEGUA”**1. FINALIDAD**

El Manual de Perfil de Puestos Laborales del Instituto, es un documento normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar el perfil, funciones generales y específicas que orienten su eficiente desarrollo académico, acorde a nuestra realidad Institucional.

2. NATURALEZA

Nuestro Instituto, es una Institución encargada de formar profesionales técnicos altamente competitivos en el programa de estudios de Gastronomía¹ (de ahora en adelante), relacionado con las actividades económicas, productivas y de servicios, que constituyen el desarrollo en el marco del proceso de descentralización y regionalización del País.

El Instituto de Educación Superior Privado “ITEP-1 Moquegua” es una Institución Privada, creado y sostenido por la empresa “INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO ITEP-1 S.A.C.” Depende de la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y Artística (DIGESUTPA) en el aspecto Técnico Pedagógico y de la gerencia Regional de Educación Cusco, en lo Administrativo.

3. BASE LEGAL

Su elaboración y ejecución tiene sustento legal en:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30512 aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria en algunos artículos, como es, el DS N° 011-2019-MINEDU y DS N° 016-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 0178-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y su modificatoria la RVM N° 0277-2019-MINEDU y su actualización como es la RVM N° 049-2022-MINEDU.
- Resolución Ministerial 428-2018-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior".

¹ Antes Gastronomía y Arte Culinario



PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y la Ley sobre el Derecho de Autor Decreto Legislativo N° 822
- Resolución Vice Ministerial N° 0103-2022-MINEDU que deroga la RVM N° 0276-2019-MINEDU y que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad, para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

4. ALCANCE

El presente manual tiene alcance a: Órgano de Dirección, Personal directivo, docente, administrativo, estudiantes, órganos de: línea y de apoyo, y; comunidad educativa en general.

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL INSTITUTO

Son objetivos estratégicos del Instituto:

- a) Fortalecer los procesos de cambio institucional, a través de una política de calidad basada en el liderazgo, planificación, organización, dirección y control de los procesos administrativos y académicos, mejorando la calidad educativa institucional y respondiendo a las demandas del sector productivo de Moquegua y el país.
- b) Garantizar los procesos académicos a través de un plan de estudios, actualizado y contextualizado acorde a las demandas laborales actuales y futuras de nuestra región, que garantice una formación integral de calidad, promoviendo la investigación e innovación tecnológica en los futuros profesionales técnicos y fortalezca las capacidades de los docentes.
- c) Disponer de políticas y procedimientos para establecer las acciones de organización, manutención y optimización de los recursos y soportes del instituto en función del Proyecto Educativo Institucional, promoviendo el uso y, manejo de las TICs.
- d) Posicionar la imagen institucional a nivel local y regional, promoviendo la participación e inserción laboral de nuestros egresados.

6. PERFIL PROFESIONAL Y FUNCIONES BASICAS DEL INSTITUTO

El presente Manual de Perfil de Puestos, determina el perfil, la estructura orgánica y funciones del Personal del Instituto.

Además, constituye un instrumento de apoyo a la gestión administrativa y académica y que sirve de norma y guía a los órganos internos y personal del Instituto, para el mejor cumplimiento de sus funciones

Son funciones básicas del Instituto: planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar acciones académico-administrativas, de producción y de servicios. Para el cumplimiento de sus funciones realiza las siguientes acciones:

- a) Supervisar y evaluar el plan de estudios y de las unidades didácticas en proceso de ejecución de los programas de estudios.
- b) Desarrollar acciones referidas a la investigación tecnológica y aplicada y la aplicación de tecnologías apropiadas al programa de estudios que oferta.
- c) 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) Desarrollar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo Institucional.
- e) Promover el desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa de su ámbito de influencia.
- f) Realizar acciones tendientes al incremento, renovación, conservación, mantenimiento, reparación de sus instalaciones, equipos, herramientas e instrumentos de los talleres de cocina y otros.



PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

- g) Desarrollar acciones de responsabilidad, proyección social, promoción comunal y desarrollo cultural.
- h) Desarrollar cursos de extensión y programas de capacitación, actualización o especialización.
- i) Ejecutar el presupuesto asignado de manera óptima en coordinación con la Promotoría de la Institución

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO

La Estructura Orgánica del Instituto de Educación Superior Privado "ITEP-1 Moquegua" es el siguiente:

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección General
- Consejo Asesor
- Comité de calidad
- Secretaría General

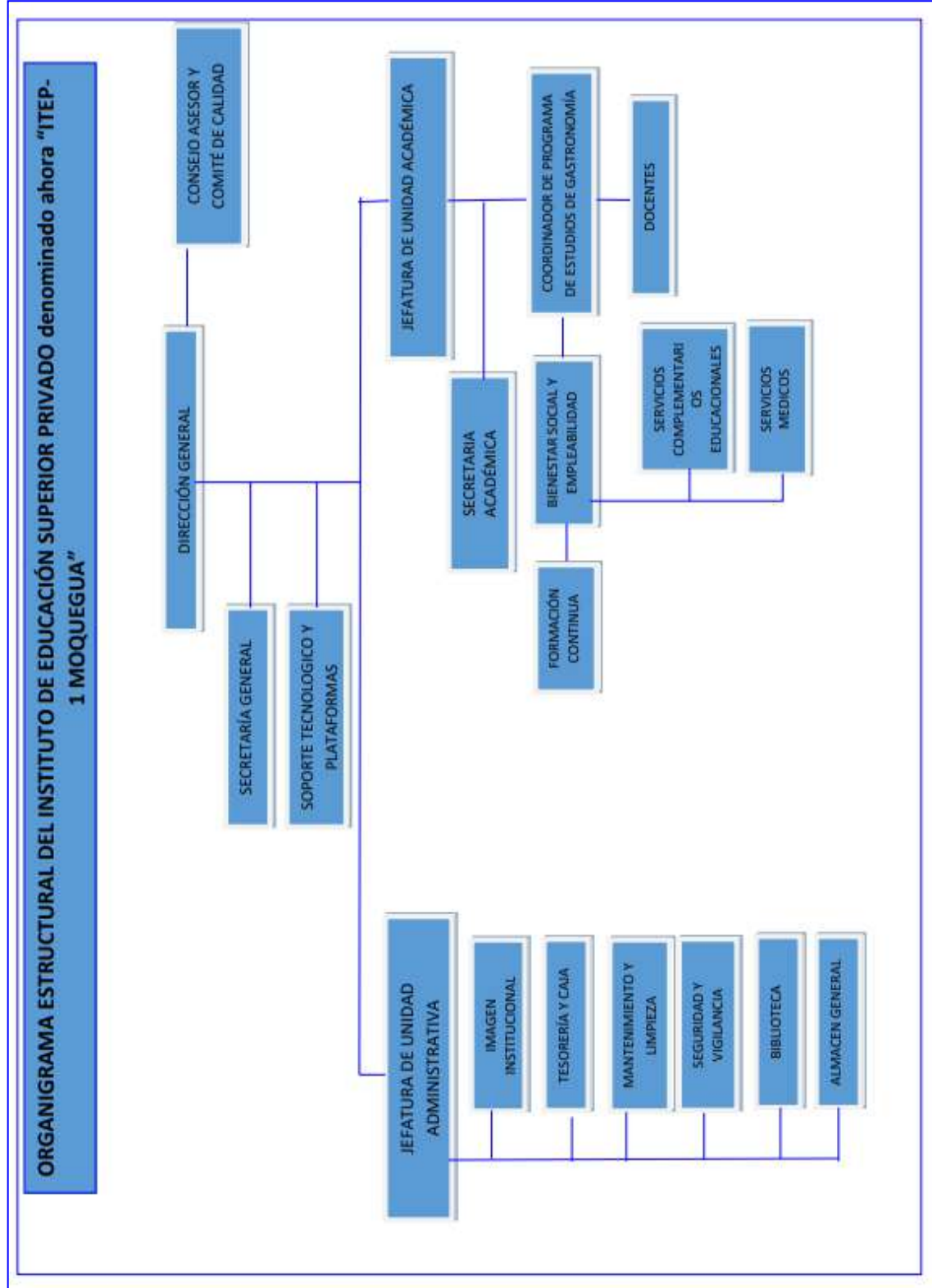
ORGANO DE LINEA

- Jefatura de la Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Coordinación de los Programas de estudios de Gastronomía.
 - Docentes
- Jefatura de Bienestar Social y empleabilidad
 - Responsable de servicios complementarios educacionales
 - Responsable de servicios médicos
- Jefatura de Unidad de Formación Continua

ORGANO DE APOYO

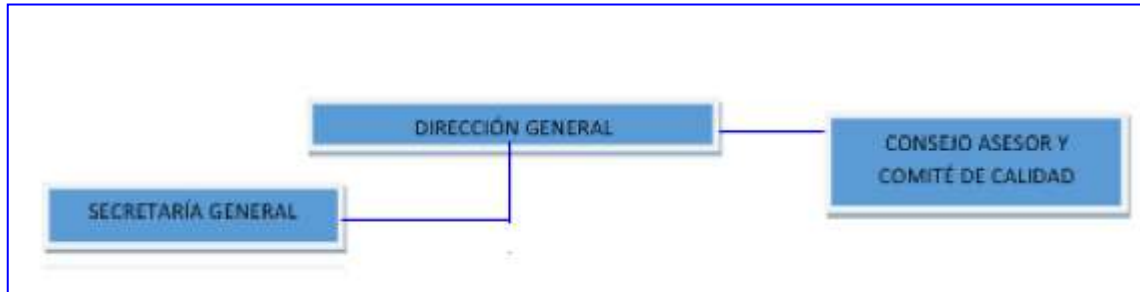
- Jefatura de Unidad Administrativa
 - Auxiliar de mantenimiento y limpieza
 - Auxiliar de Seguridad y Vigilancia
 - Auxiliar de biblioteca
 - Auxiliar de almacén general
- Responsable de Tesorería y caja
- Responsable de soporte tecnológico y plataformas
- Jefatura de Imagen institucional

ORGANIGRAMA DEL IES "ITEP-1 MOQUEGUA"



8. DETERMINACIÓN DE LOS PUESTOS QUE COMPRENEN EL IES “ITEP-1 MOQUEGUA”

8.1. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN



DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Área / Unidad:	Dirección General		
Órgano de dependencia:	Gerente general		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Es la máxima autoridad académica y el representante de la institución. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativa, y le corresponde en lo que resulten aplicables las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación y la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Jefe de Unidad Académica.		
Perfil del puesto (Formación)	Magíster en educación o administración o carreras afines		
Experiencia	No menos de cinco (5) años comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.		
Conocimientos	Gestión académica, planificación estratégica, gestión pública		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	Jefatura de unidad académica y jefatura de unidad administrativa	Nº	2
Interrelaciones jerárquicas	Hacia arriba: Gerencia general Horizontal: Consejo asesor y comité de calidad Vertical hacia abajo: Jefe de unidad administrativa y jefe de unidad académica.		
Impedimentos para sumir el puesto	Están impedidos de postular quienes: a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

	<p>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos².</p>
Funciones a desarrollar	<p>a. Ejecutar las disposiciones emanadas del representante legal del instituto</p> <p>b. Elaborar en coordinación con el jefe de unidad administrativa el Proyecto de presupuesto anual</p> <p>c. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto</p> <p>d. Dirimir en caso de empate, las decisiones adoptadas por el consejo asesor</p> <p>e. Planificar, gestionar, supervisor y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa</p> <p>f. Convocar para la elección de los representantes del Consejo asesor y de comité de calidad</p> <p>g. Convocar al consejo Asesor y de calidad</p> <p>h. Reportar al área de estadística de la GREMO, la actualización de datos de identificación de la institución y su estado de funcionamiento, así como la información estadística que le sea requerida en los formatos impresos o electrónicos y en los plazos establecidos por la unidad de estadística del Ministerio de Educación.</p> <p>i. Representar Académicamente a la Institución</p> <p>j. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.</p> <p>k. Dirigir el proceso de admisión, matrícula y evaluación.</p> <p>l. Promover la ejecución de proyectos de investigación, producción y/o prestación de servicios.</p> <p>m. Promover la organización de eventos y desarrollo de Programas de capacitación, actualización o especialización por intermedio de la Jefatura de Unidad de Formación Continua y las de proyección cultural, social y deportivas.</p> <p>n. Coordinar acciones para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</p> <p>o. Firmar la documentación oficial de la Institución.</p> <p>p. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional.</p> <p>q. Convocar y presidir las reuniones técnicos – pedagógicas, administrativas y ceremonias oficiales.</p> <p>r. Supervisar y evaluar las actividades previstos en la Plan Anual de</p>

² Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

	<p>Trabajo de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none">s. Mejorar la tecnología educativa.t. Velar por la integridad, física, moral y psicológica de la comunidad educativa; Asimismo por la infraestructura y bienes de la Institución.u. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos y Reglamentos vigentes.v. El personal directivo, jerárquico y docente están obligados a realizar una gestión transparente. Deben informar periódicamente al a comunidad educativa y al Consejo Directivo, la ejecución de PAT y la administración y uso de los Recursos Propios.w. Promover y ejecutar alianzas estratégicas, que posibiliten la participación del sector productivo en la adecuación de la oferta formativa al desarrollo sostenible de la región y del País, respondiendo a las necesidades del entorno, enriqueciendo los contenidos curriculares, la capacitación de los docentes y las prácticas profesionales de los estudiantes con en el Apoyo del personal en general.x. Impulsar, implementar y potenciar el desarrollo de “Actividades productivas”, aplicando técnicos de gestión empresarial y respondiendo a los requerimientos de un plan de desarrollo de los sectores públicos y privado, de su Localidad, Región y País, como complemento del proceso de Enseñanza - aprendizaje.y. Formatear, viabilizar y concretar iniciativas de innovación en el área pedagógica, tecnológica y de gestión, que respondan a sus necesidades y posibilidades y, orientadas al mejoramiento de la calidad educativa.z. Evaluar al personal contratado para dar continuidad a su contrato aplicando la clase magistral como uno de los requisitos para su nuevo contrato.aa. Previa evaluación y opinión favorable del Consejo Asesor, otorgará Constancia de Reconocimiento a los docentes que hayan contribuido con su investigación o producción de material educativo para el mejoramiento de la formación en el instituto, este trabajo será incorporado a la biblioteca institucional y de ser el caso difundido y publicado. El Reconocimiento será incorporado a su legajo profesional y se tendrá en cuenta para evaluaciones bajo responsabilidad.bb. La Unidad Administrativa sistematice mensual y semestralmente las faltas, tardanzas y permiso del personal.cc. Velar por el cumplimiento de las horas de trabajo efectivo, horas lectivas en el aula y las no lectivas realicen tutorías o asesorías de los estudiantes.dd. Garantizar la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual adoptando medidas a través de directivas, reglamentos u otros documentos de similar naturaleza, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica de la RM N° 428-2018-MINEDU
--	---



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

Reporta a:	Gerencia general		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			
Colaboración	X		
Resiliencia	X		
Inspira confianza	X		
Inspira resultados	X		
Enfoque en el cliente	X		
Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis	X		
Trabajo bajo presión	X		
Sentido de urgencia	X		

DEL CONSEJO ASESOR

Área / Unidad:	Consejo Asesor
Órgano de dependencia:	Dirección general
Descripción del puesto	<p>Es el responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales y 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. El consejo asesor es liderado por el asesor académico y además estará conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none">a. El Director General, quien lo presideb. El Jefe de Unidad Académica.c. El Jefe de Unidad Administrativad. El Jefe de Imagen institucionale. El jefe de Bienestar social y empleabilidadf. El jefe de Formación continuag. El coordinador del programa de estudiosh. El Responsable de Soporte tecnológico y plataformasi. Un representante del sector productivo por programa de estudiosj. Un egresado por programa de estudiosk. Un estudiante por programa de estudiosl. Un representante de los administrativos
Perfil del puesto	El que se requiere por cada puesto ³

³ El perfil de cada puesto se define en este documento



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

Experiencia	El que se requiere por cada puesto ⁴		
Conocimientos	Gestión estratégica, Evaluación por resultados, conocimientos fundamentales de administración, entre otros		
Grado de responsabilidad	Medio		
Supervisa a:	No ejerce supervisión	Nº	0
Interrelaciones jerárquicas	Vertical hacia arriba: Gerente General Vertical hacia abajo: Dirección, Consejo asesor y Comité de calidad		
Impedimentos para sumir el puesto	a. Han sido sancionados administrativamente. b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros.		
Funciones a desarrollar	a) Formular y revisar el Proyecto Educativo Institucional. b) Formular y revisar el manual de perfil de Puestos laborales del instituto conjuntamente con el Director General c) Formular y revisar los diversos reglamentos del instituto d) Formular y revisar los demás documentos de gestión institucional como son: el PAT, el Reglamento institucional, el Manual de Perfil de Puestos, el Manual de Procesos Académicos e) Opinar sobre los criterios de Autoevaluación del Instituto f) Proponer a la institución la Creación, fusión o escisión de los programas de estudios para la tramitación correspondiente. g) Proponer las adecuaciones y ajuste de las normas de organización interna y de los lineamientos de la política educativa institucional. h) Proponer el desarrollo de cursos de extensión y programas de capacitación, actualización o especialización, participando el monitoreo y supervisión en la ejecución de los mismos. i) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos. j) Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale su reglamento		
Reporta a:	Dirección general		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			
Colaboración	X		
Resiliencia	X		
Inspira confianza	X		

⁴ El perfil de cada puesto se define en este documento



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

Inspira resultados	X		
Enfoque en el cliente	X		
Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis	X		
Trabajo bajo presión	X		
Sentido de urgencia	X		

DEL COMITÉ DE CALIDAD

Área / Unidad:	Comité de Calidad		
Órgano de dependencia:	Dirección general		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Es un órgano de asesoramiento y apoyo al instituto, está constituido por el director general (quien la preside), Jefe de Unidad Académica, jefe de Unidad Administrativa, Coordinador de programa de estudios, Jefe de bienestar social y empleabilidad, jefe de imagen institucional, jefe de Formación continua, un representante de los estudiantes y un representante de los egresados por programa de estudios que oferta el instituto		
Perfil del puesto (Formación)	Mínima: Título Profesional en Ingeniería Comercial, administración, contabilidad o carreras afines. Máxima: Según lo requiera el puesto y las exigencias del mercado.		
Experiencia	Dos años en puestos similares		
Conocimientos	Gestión empresarial exitosa para PYMES Finanzas corporativas Business english		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	No ejerce supervisión	Nº	
Interrelaciones jerárquicas	Horizontal: Dirección general Vertical hacia abajo: Jefe de unidad administrativa, jefe de unidad académica.		
Impedimentos para sumir el puesto	a. Han sido sancionados administrativamente. b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros.		
Funciones a desarrollar	a. Velar por la acreditación de la calidad educativa del instituto b. Cumplir y hacer cumplir los artículos establecidos en el presente reglamento c. Difundir y promover el cumplimiento de los principios y valores definidos		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

	<p>por el instituto</p> <p>d. Apoyar a la dirección en la definición y difusión de la política y objetivos de calidad del instituto</p> <p>e. Asegurar que se desarrolle, implemente y aplique eficazmente la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de calidad.</p> <p>f. Promover la toma de conciencia del enfoque a la satisfacción de los usuarios y el enfoque a la mejora continua en todos los niveles de la organización.</p> <p>g. Establecer y conformar los equipos de trabajo necesarios al interior del instituto y de los programas de estudios para el logro de los objetivos de calidad.</p> <p>h. Promover el control de la documentación</p> <p>i. Promover canales de comunicación directos para recibir información, observaciones, sugerencias, quejas, etc.</p> <p>j. Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de gestión de calidad.</p> <p>k. Asegurar la calidad del servicio que presta el instituto en la formación de los futuros profesionales técnicos</p>			
Reporta a:	Dirección general			
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo	
Competencias globales				
Colaboración	X			
Resiliencia	X			
Inspira confianza	X			
Inspira resultados	X			
Enfoque en el cliente	X			
Competencias Específicas				
Planeamiento y Análisis	X			
Trabajo bajo presión	X			
Sentido de urgencia	X			

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Área / Unidad:	Secretaría General
Órgano de dependencia:	Dirección general
Descripción del puesto (misión del puesto)	Apoyar al director General en la redacción, registro, archivo y control de correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad, así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la dirección General.
Perfil del puesto (Formación)	Mínima: Técnico en Administración, secretariado ejecutivo gerencial computarizado, o carreras afines.



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

	Máxima: Según lo requiera el puesto y las exigencias del mercado.		
Experiencia	Un año en puestos similares		
Conocimientos	Salud ocupacional y seguridad en el trabajo Fundamentos de administración Microsoft excel básico Redacción empresarial I (word básico)		
Supervisa a:	No ejerce supervisión	Nº	
Grado de responsabilidad	Alto		
Interrelaciones jerárquicas	Horizontal: Vertical hacia arriba: Gerente General, dirección general Vertical hacia abajo: Jefe de unidad administrativa y jefe de unidad académica.		
Impedimentos para sumir el puesto	a. Han sido sancionados administrativamente. b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros.		
Funciones a desarrollar	a. Realizar el trámite documentario administrativo acorde a los avances tecnológicos. b. Difundir las publicaciones de carácter informativo general c. Redactar y procesar documentos de la Dirección. d. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director. e. Solicitar el suministro de materiales de oficina para Dirección, llevando el control de uso de lo asignado. f. Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento de los bienes de Dirección y Secretaría, llevando el inventario correspondiente. g. Recibir y orientar al público, atender los servicios de comunicación informando a los interesados, a través de los medios. h. Mantener buenas relaciones interpersonales permanentemente. i. Asumir acciones de protocolo. j. Otras funciones inherentes al cargo.		
Reporta a:	Dirección general		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			
Colaboración	X		
Resiliencia	X		



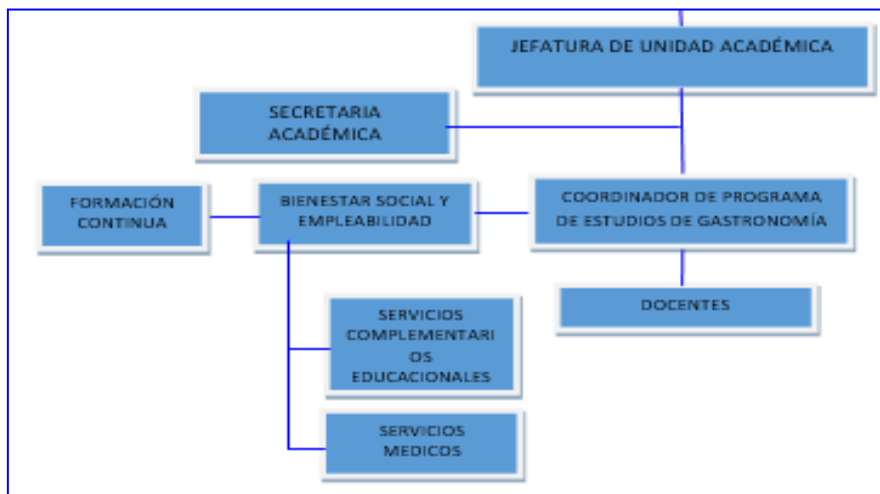
**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

Inspira confianza	X		
Inspira resultados	X		
Enfoque en el cliente	X		
Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis	X		
Trabajo bajo presión	X		
Sentido de urgencia	X		

8.2. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA



DE LA JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA

Área / Unidad:	Jefatura de Unidad Académica
Órgano de dependencia:	Dirección general
Descripción del puesto (misión del puesto)	Es el responsable de la conducción de las acciones académicas y administrativas de los programas de estudios que ofrece el Instituto de Educación Superior Privado ITEP 1 Moquegua, en conformidad con las normas vigentes. Ejerce el cargo a tiempo completo
Perfil del puesto (Formación)	Mínima: Lic. En educación o Lic. en administración o Lic. en Contabilidad con mención en gestión educativa, Administración y/ o afines. Máxima: Con grado de Magíster en educación superior, Gestión Educativa.
Experiencia	Dos años ya sea en el sector público o privado
Conocimientos	- Oratoria y arte de hablar en público - Contabilidad básica - Inglés básico - Gestión estratégica en administración de empresas
Grado de	Alto



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

responsabilidad			
Supervisa a:	Secretaría académica, jefe de bienestar social y empleabilidad, jefe de formación continua y coordinador de programa de estudios	Nº	4
Grado de responsabilidad	Alto		
Interrelaciones jerárquicas	Horizontal: Vertical hacia arriba: Dirección General Vertical hacia abajo: Secretaría académica, jefe de bienestar social y empleabilidad, jefe de formación continua y coordinador de programa de estudios		
Impedimentos para sumir el puesto	a. Han sido sancionados administrativamente. b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e. Quienes laboran en otra institución además de la institución.		
Funciones a desarrollar	a. Orientar y supervisar bajo responsabilidad funcional al Coordinador del programa de estudios y docentes en la aplicación de normas de evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico-pedagógicos. b. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de áreas académicas c. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica d. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución e. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en coordinación con el coordinador del programa de estudios o de área académica f. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo g. Participar en la ejecución de proyectos educativos y otras actividades de investigación y producción, relacionadas con los programas de estudios que dirige. h. Participar en la elaboración del Plan de Supervisión General y su ejecución. i. Integrar el jurado en los exámenes teórico prácticos. j. Formular ante la Dirección los requerimientos de personal, así como de materiales y otros necesarios para el desempeño de sus funciones. k. Coordinar y apoyar la realización de actividades de proyección social. l. Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y/o cuando la Dirección lo solicite. m. Programar eventos de capacitación especializados para docentes y estudiantes, en coordinación con la Dirección y las otras áreas. n. Lograr en los estudiantes, su participación en proyectos de investigación		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

	<p>científica y tecnológica.</p> <p>o. Supervisar la Carpeta Pedagógica de los docentes.</p> <p>p. Presidir el proceso de estandarización de los sílabos del programa de estudios.</p> <p>q. Participar en la elaboración del Cuadro de Horas</p> <p>r. Ejecuta sus actividades con Apoyo de los coordinadores de los programas de estudios.</p> <p>s. Elaborar y mantener el diagnóstico situacional del Instituto.</p> <p>t. Desarrollar y ejecutar el Plan de la promoción de investigación e innovación tecnológica</p> <p>u. Promover en coordinación con el coordinador de programa de estudios a los docentes para que desarrollen actividades extra curriculares de innovación tecnológica en el desarrollo de sus unidades didácticas.</p> <p>v. Promocionar las ferias de investigación e innovación tecnológica</p> <p>w. Coordinar el seguimiento de los egresados, desarrollando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designa responsables • Recepciona la Resolución Directoral de designación. • Remite RD a la GREMO. • Entabla vínculos con empresas y entidades de la localidad y región, estableciendo convenios. • Coordina reuniones con empresarios de diversos sectores. • Planifica y ejecuta acciones de difusión • Realiza convenios interinstitucionales <p>x. Otras funciones que le asigne la dirección.</p>																																												
Reporta a:	Dirección general																																												
Habilidades y actitudes recomendables	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 10%;">Alto</th> <th style="width: 10%;">Medio</th> <th style="width: 10%;">Bajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Competencias globales</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Colaboración</td> <td align="center">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Resiliencia</td> <td align="center">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inspira confianza</td> <td align="center">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inspira resultados</td> <td align="center">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Enfoque en el cliente</td> <td align="center">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Competencias Específicas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planeamiento y Análisis</td> <td align="center">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo bajo presión</td> <td align="center">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sentido de urgencia</td> <td align="center">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Alto	Medio	Bajo	Competencias globales				Colaboración	X			Resiliencia	X			Inspira confianza	X			Inspira resultados	X			Enfoque en el cliente	X			Competencias Específicas				Planeamiento y Análisis	X			Trabajo bajo presión	X			Sentido de urgencia	X		
	Alto	Medio	Bajo																																										
Competencias globales																																													
Colaboración	X																																												
Resiliencia	X																																												
Inspira confianza	X																																												
Inspira resultados	X																																												
Enfoque en el cliente	X																																												
Competencias Específicas																																													
Planeamiento y Análisis	X																																												
Trabajo bajo presión	X																																												
Sentido de urgencia	X																																												

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Área / Unidad:	Secretaría Académica
Órgano de dependencia:	Jefatura de Unidad académica y Dirección general



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

Descripción del puesto (misión del puesto)	Es el Órgano de Apoyo de Trámite Documentario, Registros Académicos, Certificación y Titulación; planifica, organiza, asesora, ejecuta, controla y evalúa las acciones administrativas y afines del aspecto académico. Depende de la Jefatura de la Unidad Académica.		
Perfil del puesto (Formación)	Mínima: Profesional técnico en Administración, Secretariado ejecutivo, Informática o carreras afines Máxima: Profesional en Educación de preferencia de nivel superior o profesional en computación o áreas afines		
Experiencia	- Mínima de un (01) año en el ejercicio de funciones como Secretaria Académica.		
Conocimientos	a. Gestión académica b. Fundamentos de administración c. En normatividad vigente inherente a sus funciones c. Planificación curricular por competencias d. Evaluación bajo el enfoque por competencias		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	Por encargo de la jefatura de unidad académica a los docentes	Nº	
Grado de responsabilidad	Alto		
Canales de coordinación	Horizontal: Coordinador de programa de estudios, jefe de bienestar social y empleabilidad y jefe de formación continua Vertical hacia arriba: Jefatura de unidad académica. Vertical hacia abajo: Docentes		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución.		
Funciones a desarrollar	a. Atención de Eventos Académicos. b. Elaboración de Nominas. c. Tramitación de Títulos profesionales ante las instancias correspondientes. d. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación que ingresa al Instituto y la que se genera, manteniendo estricta reserva de dichos documentos. e. Clasificación y archivo de la normatividad Nacional y Regional. f. Registro de Títulos Profesionales entregados. g. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

académicas en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y los coordinadores de programas de estudios.

- h. Supervisar la normatividad técnico pedagógica correspondiente;
- i. Ejecutar las acciones administrativas propias del Equipo, evaluando y controlando la elaboración, recepción y trámites diversos.
- j. Organizar el procesamiento de documentos de admisión, matrícula y evaluación.
- k. Controlar y firmar la elaboración de certificados de estudios, constancias, diplomas de mérito y demás documentos administrativos académicos.
- l. Proyectar en coordinación con el Jefe de Unidad, resoluciones de evaluaciones extraordinarias, traslados, subsanación, reservas de matrícula, convalidaciones y otras acciones propias del aspecto administrativo-académico.
- m. Caligrafiar los diplomas de Títulos que otorga la Institución, en conformidad con las normas establecidas.
- n. Controlar la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del Instituto.
- o. Asesorar y emitir las acciones correspondientes para la elaboración de las actas de evaluación, convalidación y de cargo; asegurando transparencia y veracidad de los documentos.
- p. Participar en las reuniones del Comité Directivo.
- q. Orientar al usuario de sus expedientes, solicitudes y peticiones.
- r. Elaborar la información estadística del movimiento académico, realizando su respectiva evaluación y proponiendo las medidas correctivas.
- s. Llevar el consolidado de aprobación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como el consolidado de notas y títulos.
- t. Organizar sistemáticamente el archivo del Área.
- u. Organizar la entrega de Títulos en ceremonia protocolar.
- v. Hacer aprobar las actas y nóminas de matrícula en la Gerencia Regional de Educación Moquegua.
- w. Fedatear documentos.
- x. Atender los trámites administrativos referidos a actas de evaluación, certificados de estudios, preparación y elaboración de los mismos.
- y. Elaborar las actas semestrales de evaluación académica, examen de recuperación y extraordinario impecables.
- z. Gestionar los formatos de título, certificados, Carnés de Estudiante y demás documentos.
- aa. Apoyar en el seguimiento de los egresados, desarrollando las siguientes acciones:
 - Participa en réplicas de capacitación.
 - Entrega nóminas de egresados al responsable del seguimiento.
 - Aplica encuestas a egresados que realizan trámites.



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

	ab. Otras funciones inherentes al cargo.		
Reporta a:	Jefatura de unidad académica y dirección general (cuando lo requiera)		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			
Colaboración	X		
Resiliencia		X	
Inspira confianza	X		
Inspira resultados		X	
Enfoque en el cliente	X		
Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis		X	
Trabajo bajo presión		X	
Sentido de urgencia	X		

DE LA COORDINACION DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

Área / Unidad:	Coordinación de Programas de estudios
Órgano de dependencia:	De la Jefatura de unidad académica
Descripción del puesto (misión del puesto)	Son responsables de planificar, desarrollar, supervisar y evaluar planes de estudios específicos del programa de estudios; así como implementar y dirigir las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y participar en la ejecución de los proyectos de investigación e innovación, producción y/o prestación de servicios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica
Perfil del puesto (Formación)	<p>Mínima Profesional Técnico en Gastronomía o Administración de empresas o educación o áreas afines.</p> <p>Máxima Profesional en Gastronomía o educación o áreas afines.</p>
Experiencia	<p>Mínima: de un (01) año en el ejercicio de funciones como Coordinador Académico en el sector servicios prestados a empresas o afines.</p> <p>Máxima</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación curricular - Evaluación por competencias - Manejo de personal - En administración educativa
Grado de	Alto



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

responsabilidad			
Supervisa a:	A los docentes en coordinación con el jefe de unidad académica	Nº	Varios
Interrelaciones jerárquicas	Horizontal: Secretaría académica, jefe de bienestar social y empleabilidad, jefe de formación continua y jefe de investigación e innovación tecnológica Vertical hacia arriba: Jefatura de unidad académica Vertical hacia abajo: Docentes		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución.		
Funciones a desarrollar	a. Participar en la formulación del PEI, PAT, MPPL, RI de la Institución, elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento del plan del programa de estudios. b. Evaluar y adecuar el plan de estudios del programa de estudios a su cargo, en base a los últimos adelantos y su experiencia. c. Actualizar el Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Titulación e informar al Jefe de Unidad Académica para su aprobación. d. Verificar la ejecución de contenidos temáticos y el avance curricular en el libro respectivo, de acuerdo al horario de clase. e. Evaluar por lo menos una vez en el semestre académico el desempeño laboral de los docentes a su cargo, de acuerdo a los criterios establecidos, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica. f. Realizar semestralmente el requerimiento de materiales de oficina, para el uso en el área correspondiente. g. Planificar, programar, y orientar la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en coordinación con el Jefe de Bienestar social y de empleabilidad. h. Coordinar con el Órgano de Dirección, la suscripción de convenios con las Empresas e Instituciones. i. Implementar nuevos materiales educativos y métodos. j. Organizar exposiciones técnicas científicas en coordinación con los docentes. k. Apoyar la realización de acciones de responsabilidad, proyección social y orientación al estudiante. l. Coordinar y ejecutar las actividades productivas y proyectos de inversión. m. Elaborar informe de las actividades y acciones técnico-pedagógicas. n. Apoyar y promover la formación de pequeñas empresas de producción y/o prestación de servicios. o. Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes en el horario de clases. p. Coordinar el seguimiento a los egresados con el jefe de bienestar social y de empleabilidad, desarrollando las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none">• Participa en la capacitación de réplicas.• Coordina y organiza la aplicación de encuestas a egresados.		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

	<ul style="list-style-type: none">• Aplica encuestas a egresados.• Aplica encuestas a empleadores: de los egresados a los que aplico la encuesta.• Entrega las encuestas aplicadas, al responsable. <p>q. Otras funciones inherentes a su cargo.</p>		
Reporta a:	Secretaría académica y Jefatura de unidad académica		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			
Colaboración	X		
Resiliencia		X	
Inspira confianza		X	
Inspira resultados		X	
Innovación		X	
Enfoque en el cliente	X		
Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis	X		
Trabajo bajo presión	X		
Sentido de urgencia	X		

DE LOS DOCENTES

Área / Unidad:	Docentes
Órgano de dependencia:	Horizontal: Vertical hacia arriba: Coordinación de programa de estudios / Jefatura de unidad académica Vertical hacia abajo:
Descripción del puesto (misión del puesto)	Son los responsables de dirigir y llevar a cabo los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes de manera presencial o semipresencial. Depende del Coordinador del programa de estudios y del Jefe de Unidad Académica
Perfil del puesto (Formación)	Mínima Profesional Técnico en Gastronomía o educación o áreas afines. Máxima Profesional en Gastronomía o áreas afines.
Experiencia	a. Dos (2) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse b. Un año como mínimo de experiencia docente en la temática a desempeñarse en Educación Superior o Técnico Productiva o como formador-instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios.



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

Conocimientos	Planificación curricular, estrategias de enseñanza – aprendizaje, evaluación por competencias		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	Estudiantes del instituto	Nº	Varios
Canales de coordinación	Horizontal: Vertical hacia arriba: Coordinador de programa de estudios y jefatura de unidad académica Vertical hacia abajo: Estudiantes		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. Requisito indispensable ➤ No contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo o cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual, o por los delitos de tráfico ilícito de drogas (Ley N° 29988).		
Funciones a desarrollar	a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinarios actualizado c. Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. d. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación tecnológica o de extensión comunal, dentro de su carga académica e. Orientar y asesorar proyectos aplicativos de los estudiantes con fines de titulación f. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría g. Participar en la elaboración de PEI, PAT, RI, y los sílabos h. Elaborar separatas y materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo, en coordinación con el coordinador del programa de estudios, a fin de reforzar los aprendizajes. i. Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación docente. j. Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local en relación con el programa de estudios que brinda. k. Informar mensualmente al coordinador del programa de estudios y publicar en la pág. Web institucional sobre el avance de la ejecución curricular y otras acciones técnico-pedagógicas.		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

	<p>I. Refrendar con su firma los registros y actas de evaluación y otros documentos que se le solicite al finalizar el semestre académico.</p> <p>m. Apoyar las acciones técnico-administrativas de la jefatura correspondiente, cuando le sea requerido.</p> <p>n. Desarrollar con responsabilidad el módulo y/o unidad didáctica a su cargo tanto en lo teórico como en lo práctico.</p> <p>o. Asistir a reuniones eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el Instituto.</p> <p>p. Informar oportunamente al coordinador del programa de estudios, acerca de cualquier irregularidad que observe en el desarrollo de las actividades académicas.</p> <p>q. Participar en las acciones de difusión, orientación vocacional y proyección a instituciones educativas del nivel básico y comunidad en general</p> <p>r. Las funciones de los docentes, como miembros de un área Académica, se programarán, ejecutarán y evaluarán como sistema de trabajo en grupo o individual</p> <p>s. Firma el parte diario de clases dejando evidencias de su asistencia</p> <p>t. Apoyar en el seguimiento de los egresados, desarrollando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplica encuestas a egresados, en la cantidad asignada.• Aplica encuestas a empleadores, de los egresados <p>u. Otros que le asigne la dirección.</p>		
Reporta a:	Coordinadores de programas de estudios y Jefatura de unidad académica		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			
Colaboración	X		
Resiliencia		X	
Inspira confianza		X	
Inspira resultados		X	
Innovación		X	
Enfoque en el cliente	X		
Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis	X		
Trabajo bajo presión	X		
Sentido de urgencia	X		

DE LA JEFATURA DE BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEABILIDAD

Área / Unidad:	Jefatura de Bienestar Social y Empleabilidad
Órgano de dependencia:	Jefatura de unidad académica
Descripción del	Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

puesto (misión del puesto)	trabajo, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, seguimiento a egresados, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, es la responsable de conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, hostigamiento sexual, discriminación, entre otros.		
Perfil del puesto (Formación)	Profesional en las carreras de Psicología o Trabajo social o Educación o afines.		
Experiencia	- Mínima de un (01) año en el ejercicio de funciones como Jefe de Bienestar social o áreas afines. - Indispensable experiencia en manejo de personal.		
Conocimientos	Manejo de emociones y conflictos Excel avanzado Gestión pública Competencias blandas		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	En coordinación con Jefatura de unidad académica supervisa a los docentes en cuanto al seguimiento académico de los estudiantes y las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	Nº	varios
Canales de coordinación	Horizontal: Secretaría académica, coordinador de programa de estudios y jefe de formación continua. Vertical hacia arriba: Jefe de bienestar social y empleabilidad, Jefe de unidad académica Vertical hacia abajo: Docentes		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución.		
Funciones a desarrollar	Como Consejero a. Elaborar el Plan de Consejería Institucional, que posibilita las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes. b. <u>Convocar a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante</u> , así como de sus respectivos suplentes, dicho comité deberá estar conformado por: - Un representante del personal docente por programa de estudios - Un representante del personal administrativo - Dos representantes de la población estudiantil por programa de estudios El comité de defensa del estudiante deberá ser formalizado por Resolución Directoral emitida por la Dirección general del instituto, este comité		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

tendrá como función principal la de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros, a fin de salvaguardar la protección de los derechos fundamentales de los estudiantes.

Las acciones de prevención, atención y sanción de casos de hostigamiento sexual entre los miembros de la comunidad educativa son:

1. Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante reservando la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trate de menores de edad.
2. El comité de defensa del estudiante es responsable de las siguientes acciones:
 - Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
 - Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de ésta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si el denunciante y/o denunciado es menor de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
 - Proporciona información a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.
 - Orienta a la víctima para la comunicación con la línea 100, Centro de emergencia mujer-CEM u otra similar, para que se brinde el soporte correspondiente.
 - Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
 - Entre otras que se estime necesarios.
3. El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
4. La víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras. Si la denuncia es contra el Director, la víctima puede acudir directamente a la GREMO.
5. El comité de defensa del estudiante realizará el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordinará con la Unidad de Bienestar social y empleabilidad.
6. En el marco de las acciones de sanción el comité de defensa del estudiante, derivará las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. Si el presunto hostigador sea un estudiante se comunicará al director a fin de proceder de acuerdo al reglamento.
- c. Brindar atención a los estudiantes con diversos problemas (psicológicos, familiares, violencia familiar, entre otros).
- d. En coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, elabora y pública los listados de docentes tutores y estudiantes a su cargo. Dichas listas serán publicadas en la página web institucional próximamente.
- e. Revisar y actualizar los instrumentos a utilizar en la Consejería.
- f. Realizan el seguimiento de la labor de consejería a los docentes tutores.
- g. Informar al Jefe de la Unidad Académica de problemas identificados a los estudiantes.
- h. Elaborar, informar y presentar los logros alcanzados al Jefe de la Unidad Académica.



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

	Como bienestar social y de empleabilidad <ul style="list-style-type: none">a. Coordinar con los docentes oportunamente y organizar el material, equipos, herramientas, requeridos para la realización de las actividades, prácticas de Unidades Didácticas y los servicios de producción y/o prestación de servicios.b. Controlar la asistencia de los docentes en las horas de consejería y/o prácticas.c. Presentar el requerimiento de necesidades.d. Proporcionar los materiales y/o repuestos a utilizarse para el buen funcionamiento en las prácticas de Unidades Didácticas.e. Actualizar y velar el cumplimiento del Reglamento Institucional.f. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.g. Informar, verificar y controlar oportunamente el inventario de bienes, pérdidas, accidentes, altas y bajas de equipos, materiales accesorios y otros.h. Promover convenios multisectoriales para la orientación y ejecución de la consejería y bienestar social, así como experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y de bolsa de trabajoi. Participar en las reuniones de coordinación con la Dirección, Jefe Unidad Académica y de Áreas y apoyar las actividades productivas.j. Elaborar el informe mensual de las prácticas de las Unidades Didácticas.k. Otras funciones inherentes a su cargo.		
Reporta a:	A jefatura de unidad académica y dirección general		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			
Colaboración	X		
Resiliencia		X	
Inspira confianza		X	
Inspira resultados		X	
Innovación		X	
Enfoque en el cliente	X		
Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis	X		
Trabajo bajo presión	X		
Atención al cliente	X		

DEL RESPONSABLE DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EDUCACIONALES

Área / Unidad:	Responsable de servicios complementarios educacionales
-----------------------	--



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

Órgano de dependencia:	Jefatura de Bienestar social y empleabilidad, Unidad académica y Dirección general		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Se encarga de realizar el seguimiento académico de los estudiantes y desarrolla acciones de asistencia social, así mismo se encarga de dar los servicios complementarios que oferta ce el instituto, coordina directamente con el jefe de la unidad de Bienestar social y empleabilidad, dependiendo directamente de ella y de la jefatura de unidad académica		
Perfil del puesto (Formación)	Profesional en las carreras de Trabajo social o Educación o afines.		
Experiencia	- Mínima de un (01) año en el ejercicio de funciones como trabajador social ya sea en el público o privado - Indispensable experiencia en manejo de personal.		
Conocimientos	Manejo de emociones y conflictos Excel avanzado Gestión pública Plan de niveles socio económicos		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	En coordinación con Bienestar social y empleabilidad y Jefatura de unidad académica supervisa a los docentes en cuanto al seguimiento académico de los estudiantes	Nº	Varios
Canales de coordinación	Horizontal: Servicios médicos. Vertical hacia arriba: Jefe de bienestar social y empleabilidad y jefe de unidad académica Vertical hacia abajo: Docentes		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución.		
Funciones a desarrollar	a. Realizar acciones de asistencia social como: <ul style="list-style-type: none">- Actuar preventivamente ante posibles situaciones que pueden derivar en problemas en las relaciones entre estudiantes, o entre éstos y su entorno social.- Desarrollar y ejecutar proyectos que intervengan ante situaciones de incumplimiento de los derechos humanos o exclusión social. Para ello deberá realizar determinadas investigaciones de carácter social que persigan la prevención de dichas situaciones.- Orientar a aquellos estudiantes que necesiten adquirir determinadas capacidades con las que puedan hacer frente a los distintos problemas sociales que puedan afectarles, ya sean		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

individuales o colectivos.

- b. Coordinar con los docentes oportunamente y organizar el material, equipos, herramientas, requeridos para la realización de las actividades, prácticas de Unidades Didácticas y los servicios de producción y/o prestación de servicios.
- c. Presentar el requerimiento de necesidades.
- d. Proporcionar los materiales y/o repuestos a utilizarse para el buen funcionamiento en las prácticas de Unidades Didácticas.
- e. Actualizar y velar el cumplimiento del Reglamento Institucional.
- f. Promover convenios multisectoriales para la orientación y ejecución de la consejería y bienestar social, así como de la bolsa de trabajo
- g. Promover acciones pro implementación del departamento
- h. Participar en las reuniones de coordinación con la Dirección, Jefes Unidad Académica y de Áreas y apoyar las actividades productivas.
- i. Elaborar el informe mensual de las prácticas de las Unidades Didácticas.
- j. Otras funciones inherentes a su cargo.

Asiste también en la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y bolsa de trabajo; siendo también sus funciones:

- a. Organizar los grupos de las diferentes experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b. Verificar el cumplimiento de la secuencialidad de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de la institución.
- d. Brindar orientación teórico metodológica para optimizar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e. Promover la firma de convenios para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con instituciones del medio.
- f. Elaborar el rol de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del semestre académico respectivo.
- g. Elaborar el horario de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el cuadro de distribución de los grupos de prácticas en los Centros laborales destinados para el efecto.
- h. Implementar y mantener actualizado el archivo de instituciones con convenio y si convenio para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- i. Velar por el cumplimiento de la secuencialidad de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- j. Elevar el informe final de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo a la jefatura de unidad académica de la institución.
- k. Mantener actualizada la base de datos de alumnos con experiencias formativas en situaciones reales de trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de la realización de prácticas por módulos.
- l. Brindar información oportuna a la Dirección, Secretaría Académica, entre otros.
- m. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director General

Como responsable del seguimiento de egresados, realiza las siguientes



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

	funciones: a. Recibe designación b. Asiste capacitación y realiza la réplica correspondiente. c. Elabora plan de trabajo d. Coordina acciones de sensibilización. e. Coordina y organiza aplicación de encuestas. f. Remite nóminas de egresados al MINEDU g. Ingresar información de encuestas. h. Obtiene reportes de la información ingresada. i. Coordina reuniones con egresados. j. Plantea actividades dirigidas a los egresados k. Aplican encuestas vía on line a egresados, graduados y empleadores			
Reporta a:	Jefatura de bienestar social y empleabilidad, jefe de unidad académica y dirección general			
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo	
Competencias globales				
Colaboración	X			
Resiliencia		X		
Inspira confianza		X		
Inspira resultados		X		
Innovación		X		
Enfoque en el cliente	X			
Competencias Específicas				
Planeamiento y Análisis	X			
Trabajo bajo presión	X			
Atención al cliente	X			

DEL RESPONSABLE DE SERVICIOS MÉDICOS

Área / Unidad:	Responsable de servicios médicos
Órgano de dependencia:	Jefatura de Bienestar social y empleabilidad, Unidad académica y Dirección general
Descripción del puesto (misión del puesto)	Se encarga de la atención y registro de la promoción y prevención de cuidados primarios de los estudiantes y reporta al jefe de bienestar social y empleabilidad, para que en caso de riesgos mayores sea derivado a un centro de atención más especializado
Perfil del puesto (Formación)	Profesional técnico en enfermería técnica o áreas afines o bachiller o licenciada en Enfermería ó áreas afines (deseable).
Experiencia	- Mínimo 02 años de experiencia laboral en cuidados básicos o áreas afines. - Trato amable



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

Conocimientos	- RPC - Primeros auxilios - Atenciones básicas hospitalarias - Competencias blandas		
Grado de responsabilidad	Medio		
Supervisa a:	No realiza acciones de supervisión sino de atención.	Nº	
Interrelaciones jerárquicas	Horizontal: Responsable de servicios educacionales complementarios		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución.		
Funciones a desarrollar	a. Actividades preventivas promocionales, asistenciales y programas de salud b. Atención primaria de salud (primeros auxilios) c. Referencia de estudiantes accidentados y/o graves que requieren de un tratamiento especializado en los centros de salud u hospitales de la provincia, según corresponda el seguro de salud con el que cuenta el paciente. d. Presta apoyo en el examen médico a los alumnos ingresantes del instituto y otros para fines administrativos. e. Visitas domiciliarias de enfermería para indagar sobre el estado de salud del estudiante, personal administrativo y docente cuando el caso amerite. f. Realiza campañas informativas de salud por medio de conferencias, sesiones educativas, capacitaciones y otros medios de difusión. g. Gestionar la afiliación al SIS (Seguro integral de salud) de los estudiantes ingresantes al instituto que no cuenten con seguro de salud.		
Reporta a:	Jefatura de Bienestar social y empleabilidad, Unidad académica y Dirección general		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			
Colaboración	X		
Resiliencia	X		
Inspira confianza	X		
Inspira resultados	X		
Innovación		X	



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

Atención al cliente	X		
Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis	X		
Trabajo bajo presión	X		
Sentido de urgencia	X		

DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Área / Unidad:	Jefatura de unidad de formación continua		
Órgano de dependencia:	Unidad académica y Dirección general		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Es el responsable de: identificar, diseñar, planear, coordinar, realizar y evaluar la capacitación del recurso humano sobre la base de los procesos productivos, administrativos y de calidad utilizados en la institución para mejorar el desempeño del personal de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos, así mismo de planificar y ejecutar los programas de formación continua a nivel interno y externo de la institución. Está a cargo de la Jefatura de Unidad académica en coordinación con la Dirección General.		
Perfil del puesto (Formación)	Profesional en educación o administración o áreas afines,		
Experiencia	Experiencia no menor de 2 años desarrollando actividades de formación continua.		
Conocimientos	Planificación y evaluación curricular Diseño de planes y programas de capacitación Excel a nivel medio		
Grado de responsabilidad	Medio		
Supervisa a:	Nadies	Nº	
Canales de coordinación	Horizontal: Coordinación de programas de estudios y jefe de bienestar social y empleabilidad Vertical hacia arriba: Jefatura de unidad académica Vertical hacia abajo: Nadies.		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución.		
Funciones a desarrollar	A nivel Institucional a. Planear e implementar la detección de necesidades de desarrollo en		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

	<p>la institución de acuerdo con las políticas establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Elaborar el programa anual de capacitación de acuerdo con los programas de mejoras elaborados por la institución y los sistemas de gestión establecidos. c. Promover y ejecutar las actividades de responsabilidad y proyección social de la institución. d. Acordar el programa anual de capacitación con los responsables de las áreas y/o el ejecutivo correspondiente, e incluir las recomendaciones que propongan. e. Diseñar e implementar campañas para promover la capacitación entre el personal de la institución. f. Elaborar materiales para la inducción a la organización del personal de nuevo ingreso. g. Promover en colaboración con el responsable de mantenimiento, los simulacros de sismos programados. h. Realizar reuniones con el personal a su cargo de acuerdo a la periodicidad establecida. i. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación para mejorar los resultados, así como su identificación con las metas, objetivos y necesidades de la organización. j. Promover las certificaciones nacionales e internacionales impulsadas por la institución. k. Otras funciones inherentes al cargo. <p>A nivel de programas de Formación Continua</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Promover, planificar, ejecutar y monitorear los cursos de extensión y los programas de capacitación, actualización o especialización dirigidas a los interesados en fortalecer sus capacidades, así como a egresados y titulados en algún programa de estudios de la educación superior. b. Presentar el plan de estudios de los cursos de extensión y los programas capacitación, actualización o especialización. c. Acompañar en el desarrollo de los mismos. d. Presentar los resultados e informe final a la Dirección General, para su posterior envío de resultados obtenidos a la GREMO. 			
Reporta a:	Jefatura de unidad académica			
Habilidades y actitudes recomendables	<table border="1"> <tr> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> </table>	Alto	Medio	Bajo
Alto	Medio	Bajo		
Competencias globales				
Colaboración	X			
Resiliencia		X		
Inspira confianza	X			
Inspira resultados	X			



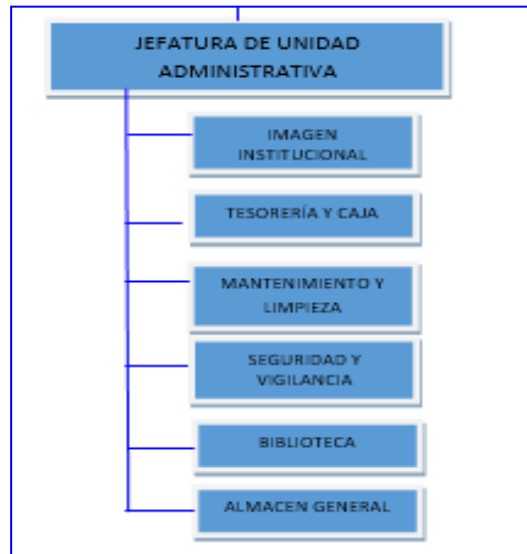
**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

Enfoque en el cliente		X	
Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis	X		
Trabajo bajo presión	X		
Atención al cliente	X		

8.3. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y STAFF DE OPERACIONES



DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Área / Unidad:	Jefatura de Unidad Administrativa
Órgano de dependencia:	Dirección general
Descripción del puesto (misión del puesto)	Administrar, supervisar y controlar los procesos de recursos humanos, contabilidad, logística, presupuesto, tesorería y tecnologías de información, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos; de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes.
Perfil del puesto (Formación)	Mínima: Título Profesional en Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad o carreras afines Máxima: Maestría en administración
Experiencia	Mínimo dos años en labores administrativas, de analista, coordinador o administrador. Indispensable: Manejo de personal
Conocimientos	Conocimientos de comportamiento humano. Mejoramiento de la calidad. Liderazgo gerencial.



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	Imagen institucional, Soporte Tecnológico y plataformas, Tesorería y caja, auxiliar de mantenimiento y limpieza, almacén y biblioteca	Nº	07
Canales de coordinación	Horizontal: Jefatura de Unidad Académica Vertical hacia arriba: Dirección General Vertical hacia abajo: Imagen institucional, Soporte Tecnológico y plataformas, Tesorería y caja, auxiliar de mantenimiento y limpieza, almacén y biblioteca.		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución.		
Funciones a desarrollar	a. Gestionar y proveer los Recursos necesarios para la óptima gestión institucional b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución c. Administrar los bienes y recursos institucionales d. Informar a las autoridades sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales e. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de Administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizadas, de la institución. f. Programar, adquirir, almacenar y distribuir racionalmente los recursos del Instituto. g. Administrar racionalmente los recursos financieros, de acuerdo con las normas legales vigentes. h. Promover y Dirigir el Mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos y maquinarias de la Institución. i. Verificar el cumplimiento y puntualidad de la asistencia y permanencia dentro del instituto, del personal que labora, administrativo, docente y jerárquico. Así como. j. Programar, ejecutar y actualizar el proceso de Inventario físico general del Instituto. k. Efectuar el registro contable y el ordenamiento del archivo de toda la documentación sustentadora del movimiento económico de la Institución, así como de los libros exigidos por la contabilidad gubernamental. l. Velar por el óptimo estado de limpieza, conservación y ornato del local institucional. m. Controlar y supervisar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, módulos, biblioteca, laboratorios y otros de la Institución. n. Asesorar a la Dirección en asuntos de su competencia. o. Informar periódicamente de sus funciones. p. Ejecutar y dar cumplimiento el presupuesto institucional conjuntamente		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

	con la Dirección, emitiendo un reporte mensual y evaluación presupuestaria del periodo. q. Otras funciones que le asigne la Dirección.		
Reporta a:	Dirección general		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			
Colaboración	X		
Resiliencia	X		
Inspira confianza	X		
Inspira resultados	X		
Innovación		X	
Enfoque en el cliente	X		
Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis	X		
Trabajo bajo presión	X		
Criterio para resolver situaciones de conflicto	X		

DE LA JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Área / Unidad:	Jefatura de la unidad administrativa		
Órgano de dependencia:	Jefatura de la unidad administrativa y Dirección general		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Responsable de promover la imagen, posicionamiento y reconocimiento institucional del instituto. Así como, Garantizar una eficiente gestión comercial mediante estrategias adecuadas para satisfacer las necesidades de los clientes, promover el desarrollo de nuevos mercados; así como administrar las actividades del área de marketing y ventas en base a los planes de marketing y ventas		
Perfil del puesto (Formación)	Mínima: Egresado, bachiller o Título Profesional en Marketing, Ciencias de la Comunicación y/o afines. Máxima: deseable Ing. comercial		
Experiencia	Dos años en puestos similares		
Conocimientos	Marketing y empresa moderna Programa de certificación para cajeros		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	Marketing y ventas	Nº	02
Canales de coordinación	Horizontal: Soporte tecnológico y plataformas, almacén, vigilancia institucional, biblioteca, mantenimiento y limpieza Vertical hacia arriba: Jefatura de unidad administrativa. Vertical hacia abajo:		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

<p>Impedimentos para sumir el puesto</p>	<p>a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución.</p>			
<p>Funciones a desarrollar</p>	<p>a. Formular el Plan de Marketing que defina las estrategias de mercado de la empresa. b. Identificar nuevas oportunidades de negocio para la empresa. c. Establecer programas de comprobación que permitan identificar la calidad de servicio y el grado de satisfacción de los clientes. d. Desarrollar el benchmarking (hoja de potencialidades organizacionales) de nuestros servicios, lo que nos permitirá identificar nuestra posición competitiva. e. Recabar de manera continua la información sobre el servicio, las actitudes de los colaboradores y las quejas de los clientes. f. Definir y gestionar las políticas de comunicaciones de la empresa tanto interna como externamente. g. Evaluar la posibilidad de innovar e incorporar nuevos servicios proyectando el impacto en el mercado. h. Analizar y evaluar las tarifas de venta de nuestros servicios. i. Promover el posicionamiento de la marca institucional. j. Velar por la adecuada presentación de la infraestructura empresarial acorde con la propuesta de valor para el cliente. k. Analiza y evalúa las necesidades de expansión del servicio, en el marco de la perspectiva de crecimiento de la demanda y de desarrollo educativo y económico. l. Planea, organiza, dirige y evalúa todos los aspectos relacionados con la publicidad, oferta y comercialización del servicio educacional. m. Formula el plan anual de reducción y control de pérdidas. n. Informa oportunamente sobre la gestión de control de pérdidas. o. Administra los recursos humanos, materiales y financieros asignados, garantizando su utilización eficiente y eficaz en materia de Marketing. p. Cumple y hace cumplir las normas, directivas y procedimientos que rigen la actividad de la distribución y comercialización. q. Promueve de modo permanente la optimización de los procesos y racionalización de costos. r. Otras funciones encomendadas por la Dirección General.</p>			
<p>Reporta a:</p>	<p>Jefatura de unidad administrativa y Dirección general</p>			
<p>Habilidades y actitudes recomendables</p>	<table border="1"> <tr> <td>Alto</td> <td>Medio</td> <td>Bajo</td> </tr> </table>	Alto	Medio	Bajo
Alto	Medio	Bajo		
<p>Competencias globales</p>				
<p>Colaboración</p>	<p>X</p>			
<p>Resiliencia</p>	<p>X</p>			
<p>Inspira confianza</p>	<p>X</p>			
<p>Inspira resultados</p>	<p>X</p>			



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

Innovación	X		
Enfoque en el cliente	X		
Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis	X		
Trabajo bajo presión	X		
Sentido de urgencia	X		

DEL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Área / Unidad:	Responsable de mantenimiento y limpieza		
Órgano de dependencia:	Jefatura de unidad administrativa		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Es el responsable de velar por el mantenimiento y seguridad institucional. Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Instituto en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.		
Perfil del puesto (Formación)	Mínima: Estudios básicos Máxima:		
Experiencia	Seis meses en puestos similares		
Conocimientos	Conocimiento como personal de mantenimiento y Limpieza.		
Grado de responsabilidad	Bajo		
Supervisa a:	No ejerce supervisión	Nº	
Canales de coordinación	Horizontal: Seguridad y vigilancia, soporte tecnológico y plataformas, tesorería y caja, almacén y biblioteca Vertical hacia arriba: Unidad administrativa. Vertical hacia abajo: Nadie		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros.		
Funciones a desarrollar	a) Brindar apoyo en la ejecución de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones e inmuebles de la institución consolidando acciones Previsionales para su conservación. b) Verificar las condiciones de las instalaciones de los inmuebles ocupados por la institución a efectos de solicitar el mantenimiento necesario. c) Verificar las condiciones de limpieza y salubridad de las instalaciones de la institución y prever acciones de implementación y mejora de las mismas. d) Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las labores operativas de mantenimiento de las instalaciones de los inmuebles ocupados por la institución. e) Determinar y solicitar los materiales, herramientas de trabajo e		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

	insumos que se requieran para atender las funciones asignadas en cuanto a mantenimiento y limpieza. f) Administrar el almacén de herramientas de mantenimiento y limpieza. g) Coordinar las actividades operativas con los contratistas de servicios de limpieza y/o de mantenimiento de instalaciones. h) Otras asignadas por el responsable de logística.			
Reporta a:	Jefatura de unidad administrativa			
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo	
Competencias globales				
Colaboración	X			
Resiliencia		X		
Inspira confianza	X			
Inspira resultados		X		
Innovación				X
Enfoque en el cliente	X			
Competencias Específicas				
Trabajo bajo presión		X		
Sentido de urgencia		X		

DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Área / Unidad:	Responsable de seguridad y vigilancia			
Órgano de dependencia:	Jefatura de unidad administrativa			
Descripción del puesto (misión del puesto)	Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones del Instituto			
Perfil del puesto (Formación)	Mínima: Secundaria completa Máxima: Deseable con estudios superiores			
Experiencia	Dos años en puestos similares.			
Conocimientos	Licencia de uso de armas de fuego Prevención de riesgos laborales			
Grado de responsabilidad	Medio			
Supervisa a:	No ejerce supervisión	Nº		
Canales de coordinación	Horizontal: Soporte tecnológico y plataformas, tesorería y caja, almacén y biblioteca, mantenimiento y limpieza Vertical hacia arriba: Unidad administrativa. Vertical hacia abajo:			
Impedimentos para	a) Han sido sancionados administrativamente.			



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

sumir el puesto	<ul style="list-style-type: none"> b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución. 			
Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> a. Análisis de las situaciones de riesgo y la planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de seguridad. b. La organización, dirección e inspección del personal y servicios de seguridad privada. c. La propuesta de los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación. d. El control de la formación permanente del personal de seguridad que de ellos dependa, proponiendo a la dirección de la empresa la adopción de las medidas o iniciativa adecuadas para el cumplimiento de dicha finalidad. e. La coordinación de los distintos servicios de seguridad que de ellos dependan, con actuaciones propias de protección civil, en situaciones de emergencias, catástrofe o calamidad pública. f. Asegurar la colaboración de los servicios de seguridad con los de las correspondientes dependencias de la institución. g. En general, velar por la observancia de la regulación de seguridad aplicable. h. La dirección de los ejercicios de tiro de personal de seguridad a sus órdenes, si poseyeran la cualificación como instructores de tiro. i. Llevar registro ordenado y diario de las ocurrencias durante el turno que le corresponde y reportar el informe al Jefe inmediato superior. j. Realizar labores de información y orientación a los usuarios externos del Instituto. k. Tener identificada la ubicación de los puntos de luz, agua, teléfonos de emergencia, extintores, para actuar en caso ocurra una emergencia. l. Llevar registro ordenado y diario de las ocurrencias durante el turno que le corresponde y reportarlas al Jefe inmediato superior. m. Otras asignadas por el jefe de unidad administrativa. 			
Reporta a:	Jefatura de unidad administrativa			
Habilidades y actitudes recomendables		Alto	Medio	Bajo
Competencias globales				
Colaboración		X		
Resiliencia	X			X
Inspira confianza				
Inspira resultados				X
Innovación				X
Enfoque en el cliente	X			
Competencias Específicas				
Amabilidad	X			



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

Ser responsable y estar alerta

X

DEL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA (VIRTUAL Y/O SALA DE LECTURA)

Área / Unidad:	Responsable de Biblioteca y/o sala de lectura		
Órgano de dependencia:	Jefatura de unidad administrativa		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Planificar, supervisar y difundir los servicios de la biblioteca a su cargo, para apoyar el desarrollo de los programas educativos de la entidad académica.		
Perfil del puesto (Formación)	Mínima: Profesional técnico en administración o áreas afines Máxima: Deseable con estudios superiores		
Experiencia	Un año en puesto similar.		
Conocimientos	Mínima: Ofimática y Excel básico		
Grado de responsabilidad	Bajo		
Supervisa a:	No ejerce supervisión	Nº	
Canales de coordinación	Horizontal: Soporte tecnológico y plataformas, tesorería y caja, almacén, vigilancia institucional, mantenimiento y limpieza Vertical hacia arriba: Unidad administrativa. Vertical hacia abajo:		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución.		
Funciones a desarrollar	a. Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público. b. Colaborar en la realización de recuentos y expurgos. c. Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos. d. Ayudar en procesos de mantenimiento de catálogos. e. Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios. f. Servir de apoyo en procesos de préstamo de documentos. g. Expedir de carnés de usuario. h. Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. i. Colaborar en las actividades de formación de usuarios. j. Tramitar sugerencias y quejas. k. Recopilar datos estadísticos bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario. l. Manejar el sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas.		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

	m. Otras funciones asociadas: <ul style="list-style-type: none">○ Apoyar en el desarrollo de actividades de extensión cultural y formación de usuarios.○ Realizar tareas de apoyo de tramitación de selección y adquisición de materiales para la biblioteca.○ Apoyar al Servicio de préstamo interbibliotecario.			
Reporta a:	Unidad administrativa			
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo	
Competencias globales				
Colaboración		X		
Resiliencia	X		X	
Inspira confianza				
Inspira resultados			X	
Innovación			X	
Enfoque en el cliente	X			
Competencias Específicas				
Amabilidad	X			
Ser responsable y estar alerta	X			

DEL RESPONSABLE DE ALMACÉN GENERAL

Área / Unidad:	Responsable de Almacén general		
Órgano de dependencia:	Jefatura de unidad administrativa		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Es el responsable de proveer los equipos, herramientas e insumos a los docentes de las diversas unidades didácticas para la realización de prácticas dirigidas de las unidades didácticas a sus estudiantes a cargo.		
Perfil del puesto (Formación)	Profesional Técnico de Administración de empresas, Contabilidad, o áreas afines		
Experiencia	Un año en puesto similar o encargado de Almacén en instituciones públicas o privadas.		
Conocimientos	Mínima: Ofimática y Excel básico Seguridad y salud ocupacional Indispensable conocimiento de manejo de activos y stock.		
Grado de responsabilidad	Bajo		
Supervisa a:	No ejerce supervisión	Nº	
Canales de	Horizontal: Soporte tecnológico y plataformas, tesorería y caja, vigilancia institucional, biblioteca, mantenimiento y limpieza		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

coordinación	Vertical hacia arriba: Unidad administrativa. Vertical hacia abajo:		
Impedimentos para sumir el puesto	<ul style="list-style-type: none"> a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. 		
Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, conducir y controlar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas sobre los procesos de almacenamiento y distribución de bienes del programa de estudios e institucionales. b) Llevar y mantener actualizados los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los bienes de activo fijo, bienes corrientes, insumos e impresos; ingresados y despachados a las diversas áreas de la institución. c) Coordinar con el responsable de logística y jefe de Unidad Administrativa acerca del proceso de recuperación de bienes, inventario y almacenamiento de los bienes. d) Establecer un cronograma de despachos, velando por su actualización y cumplimiento permanente, seleccionando los medios de transporte más adecuados. e) Determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes del activo fijo y bienes corrientes, coordinando con el responsable de logística y Jefe de unidad Administrativa y/o Dirección General la reposición de las mismas. f) Organizar, ejecutar y controlar en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, el proceso técnico de catalogación de bienes a nivel Institucional. g) Asumir ante el responsable de logística y Jefe de unidad Administrativa los resultados de la gestión de almacenes. h) Hacer seguimiento al cumplimiento de los stocks de bienes materiales, muebles e inmuebles. i) Mantener actualizado el kardex del almacén de la Institución. j) Mantener ordenado el almacén de la Institución k) Realizar otras funciones asignadas por el responsable de logística y Jefe de unidad Administrativa. 		
Reporta a:	Unidad administrativa		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			
Colaboración		X	
Resiliencia	X		X
Inspira confianza			
Inspira resultados			X
Innovación			X
Enfoque en el cliente	X		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

Competencias Específicas

Amabilidad	X		
Ser responsable y estar alerta	X		

DEL RESPONSABLE DE SOPORTE TECNOLÓGICO Y PLATAFORMAS

Área / Unidad:	Responsable de Soporte tecnológico y plataformas		
Órgano de dependencia:	Jefatura de Unidad administrativa		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Es el responsable de administrar el sistema de información académica y vela por el correcto funcionamiento de las aulas virtuales y mantenimiento de los equipos de cómputo. Depende Jerárquicamente de Administración		
Perfil del puesto (Formación)	Profesional de Informática y Sistemas o profesional técnico de computación e informática o áreas afines.		
Experiencia	Mínima de dos (02) años en el ejercicio de funciones en el área de Informática y de Sistemas y/o puestos similares.		
Conocimientos	Indispensable conocimiento de programación, mantenimiento de equipos de cómputo, diseño gráfico, entre otros. Conocimiento de Ofimática a nivel avanzado.		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	No ejerce supervisión	Nº	
Canales de coordinación	Horizontal: Imagen institucional, Tesorería y caja, almacén, vigilancia institucional, biblioteca, mantenimiento y limpieza. Vertical hacia arriba: Jefatura de Unidad administrativa. Vertical hacia abajo:		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución.		
Funciones a desarrollar	a. Responsable de la adecuada planificación, gestión y administración de los recursos informáticos, teniendo a su cargo el crecimiento, mantenimiento y mejoramiento de la función informático a nivel Institucional. b. Brindar asesoría y apoyo en la materia de su competencia a todas las unidades y aéreas de la Oficina. c. Garantizar el manejo Integral de la información a su cargo. d. Responsable de la efectiva administración de los sistemas de redes, aplicaciones y equipos, mantenimiento y otros elementos informáticos. e. Proponer al Director sobre políticas, normas y criterios de		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

	<p>adquisición, uso de aplicaciones, equipos y otros elementos informáticos.</p> <p>f. Monitorear los servicios contratados externamente y verificar que se cumplan las especificaciones técnicas y términos contractuales, tanto en desarrollo y prueba de subsistemas, como mantenimiento de los sistemas.</p> <p>g. Realizar el monitoreo técnico de los laboratorios y las instalaciones de equipo informático adquirido por la Institución y de la capacitación que los proveedores brinden sobre este personal.</p> <p>h. Administrar los controles de acceso, perfiles de usuarios, seguridad y protección de los sistemas de información, equipos, e instalaciones de los centros de cómputo.</p> <p>i. En caso sea docente, preparar sus clases y ejecución de las mismas de acuerdo a su carga académica con previa coordinación con el área académica.</p> <p>Como responsable de plataformas</p> <p>a. Brindar asistencia al personal docente y estudiantes en materia de plataformas virtuales.</p> <p>b. Realizar el cronograma de prácticas académicas en el año y coordinar con los docentes para el uso de los simuladores.</p> <p>c. Programación de exámenes de admisión en la plataforma.</p> <p>d. Activación de cuentas plataformas, email del Instituto ITEP-1 Moquegua.</p> <p>e. Revisar correo electrónico y comunicaciones recibidas.</p> <p>f. Crear cuentas de los estudiantes en plataformas Teams y Q-10</p> <p>g. <u>Acompañar y monitorear las actividades académicas de los docentes en la modalidad semipresencial, sugiriendo mejoras en los procesos de enseñanza – aprendizaje en esta modalidad.</u></p> <p>h. Realizar inducciones de las plataformas a alumnos y docentes del Instituto ITEP-1 Moquegua.</p> <p>i. Solución de problemas en plataforma para docentes y estudiantes del Instituto ITEP-1 Moquegua.</p> <p>j. Realizar otras funciones que señala el RIT en el ámbito de su competencia que le asigne la alta dirección</p>		
Reporta a:	Jefatura de unidad administrativa		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			
Colaboración	X		
Resiliencia	X		
Inspira confianza	X		
Inspira resultados	X		
Enfoque en el cliente	X		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

Competencias Específicas

Comunicación	X		
Trabajo bajo presión	X		
Sentido de urgencia	X		

DEL RESPONSABLE DE TESORERÍA Y CAJA

Área / Unidad:	Responsable de tesorería y caja		
Órgano de dependencia:	Jefatura de unidad administrativa		
Descripción del puesto (misión del puesto)	Organizar y controlar las recaudaciones, cobro de ingresos y ejecución de pagos y se encarga del arqueo diario de caja, así como de los ingresos y egresos del instituto.		
Perfil del puesto (Formación)	Mínimo: Egresado o Profesional técnico de la Carrera Profesional de Contabilidad o Administración o carreras afines. Máxima: Deseable profesional de contabilidad o áreas afines		
Experiencia	Mínima de un (01) año en el ejercicio de funciones como Auxiliar o encargado de Caja en instituciones públicas o privadas. Indispensable conocimiento en contabilidad o manejo de caja a nivel funcional.		
Conocimientos	Ofimática a nivel básico para el desarrollo de sus funciones		
Grado de responsabilidad	Alto		
Supervisa a:	No ejerce supervisión	Nº	
Canales de coordinación	Horizontal: Imagen institucional, Soporte tecnológico y plataformas, almacén, vigilancia institucional, biblioteca, mantenimiento y limpieza Vertical hacia arriba: Jefatura de Unidad administrativa. Vertical hacia abajo:		
Impedimentos para sumir el puesto	a) Han sido sancionados administrativamente. b) Quienes no tengan el perfil adecuado para el puesto. c) Tengan alguna denuncia o estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso y otros. e) Quienes laboran en otra institución además de la institución.		
Funciones a desarrollar	Como responsable de tesorería a. Llevar un control de los ingresos y egresos del Instituto. b. Efectuar el control de pago de cuotas de los alumnos, previo a los exámenes programados por la Dirección. c. Verificar que se haya hecho efectiva la transacción de los alumnos.		



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)**

Código: PMPP-001

Versión, Año: 01-2024

	<ul style="list-style-type: none"> d. Efectuar el cobro de pensiones a los alumnos. e. Emitir el recibo o boleta del cobro de pensiones. f. Informar trimestralmente el uso de caja chica. g. Presentar informes de pagos mensuales a la Dirección Administrativa. h. Elaborar el informe comparativo de cobros a los estudiantes y enviar a la Dirección Administrativa. i. Recepcionar y custodiar los voucher de pago de los estudiantes. j. Realizar una excelente acogida al cliente, antes-durante y después del cobro. 		
	<ul style="list-style-type: none"> b. Enviar mensajes, comunicados y hacer llamadas a los alumnos del Instituto para recordar sus deudas. <p>Como responsable de caja</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registrar en Cobranza de pagos por concepto de pensiones de los alumnos de la institución, así como la emisión de comprobantes de pago b) Cuadratura Diaria de Caja asignada. c) Brindar buen trato al cliente. d) Atención y Cobranza por concepto de pensiones de enseñanza a los alumnos de la institución. e) Atención de otros pagos, FUTs, Diplomas, Titulaciones, facilidades de pago por financiamiento de deuda, traslados etc. f) Emisión de reportes y liquidaciones de cobranza. g) Registro contable de las transacciones de cobranza realizada en el día. h) Responsabilidad sobre faltantes de dinero en caja asignada. i) Cumplir con el horario durante el mes lo que permita garantizar la atención de nuestros clientes. j) Brindar una buena Atención al Cliente en forma eficiente. k) Otras labores afines que le asigne su Jefatura. 		
Reporta a:	Jefatura de unidad administrativa		
Habilidades y actitudes recomendables	Alto	Medio	Bajo
Competencias globales			
Colaboración		X	
Resiliencia		X	
Inspira confianza	X		
Inspira resultados	X		
Innovación		x	
Enfoque en el cliente	X		
Competencias Específicas			
Planeamiento y Análisis	X		
Trabajo bajo presión	X		
Sentido de urgencia	X		

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero El presente Manual establece el perfil, la estructura y funciones específicas de los puestos que se ocupan en el Instituto.

Las funciones de cada Órgano Interno que se detalla en el Manual del perfil de puestos, serán ratificadas por Resolución Directoral.

Segundo El Director General, jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad Administrativa, jefe de Imagen institucional, Coordinador de programa de estudios, Docentes y Personal Administrativo, estructurarán sus horarios de trabajo de modo que puedan atender los diferentes turnos y el funcionamiento del Instituto.

Tercero Corresponde a la Directora General, Jefe de Unidad Académica, coordinador de programa de estudios y demás jefes de otras áreas, docentes y administrativos las siguientes atribuciones:

- Supervisar y dirigir al personal a su cargo
- Administrar y controlar los recursos y bienes asignados.
- Formular las alternativas correspondientes a fin de agilizar y dinamizar los servicios.
- Asesorar y/o apoyar a la Dirección, en la toma de decisiones respecto a los asuntos de su competencia.
- Coordinar y establecer los canales adecuados de comunicación con los demás miembros trabajadores, docentes y administrativos del Instituto a efectos de complementar y concertar sus acciones.
- Cumplir las funciones y atribuciones que le encomiende la superioridad.
- Asumir con responsabilidad el cumplimiento del Manual de Perfil de Puestos laborales en forma solidaria.
- Portar el Manual de Perfil de Puestos.

Cuarto Anualmente se constituirán Comités y Comisiones, así como Equipos Técnicos que requiera el Instituto, para casos específicos, las mismas que estarán formalizadas mediante Resoluciones Administrativas.

10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero El presente Manual de Perfil de Puestos Laborales entrará en vigencia a partir de la obtención del licenciamiento como Instituto de Educación Superior.

Segundo Cualquier caso no previsto en el presente Manual, será solucionado en Consejo directivo y de asesor.

Tercero El Órgano de Dirección queda encargado de velar por la estricta aplicación del presente Manual, así como de su actualización y evaluación periódica.

Cuarto El presente Manual de Perfil de Puestos, tendrá vigencia de seis años.

Enero del 2024