



**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICO PRIVADO
“SAN LUIS”**

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)
2022**

RESOLUCION DIRECTORAL N° 03 – IESPSL

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo que disponen las normas del sector educativo, todos los institutos de Educación Superior deben contar con un Manual de Perfil de Puestos – MPP, para la adecuada gestión y desarrollo de sus actividades académicas y administrativas.

Que, dicho documento forma parte de los requisitos establecidos en la ley º 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” y el D.S. N°01020MINEDU “Reglamento de la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”.

Que, conforme al informe elaborado por la Secretaría General de la Institución y, en atención a las distribuciones conferidas a través de la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior” y el D.S. N° 010-2017-MINEDU “Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”.

SE RSUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Perfil Puestos - MPP del Instituto de Educación Superior Privado San Luis 2022.

SEGUNDO: Poner la presente Resolución, en conocimiento de las áreas correspondientes del Instituto de Educación Superior Privado San Luis. Así como de la Dirección Regional de Educación La Libertad y del MINEDU, para los fines y gestiones que correspondan.

TERCERO: Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Trujillo, Junio del 2022

ANEXO 05: ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CÓDIGO: 0702464
		VERSIÓN: AÑO: 2021

I. PRESENTACIÓN:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “San Luis” creado mediante RM N° 873-84 ED y Revalidada mediante R.D. N° 280-2005-ED; es una entidad educativa que brinda educación superior tecnológica, reconocida a nivel regional en la provincia de Trujillo, región La Libertad, considerada una de las más importantes de la región. Brinda formación de Profesionales Técnicos en Enfermería Técnica, Contabilidad, Fisioterapia y Rehabilitación y Gastronomía. Contribuyendo con su granito de arena, al desarrollo de nuestra región, capacitando profesionales de alta demanda en el mercado laboral en nuestro medio. En ese sentido, es muy conveniente exista un instrumento que establezca y describa las funciones básicas, las relaciones de dependencia y coordinación referente a las funciones de los que conforman la institución y hacen posible el éxito educativo de la institución.

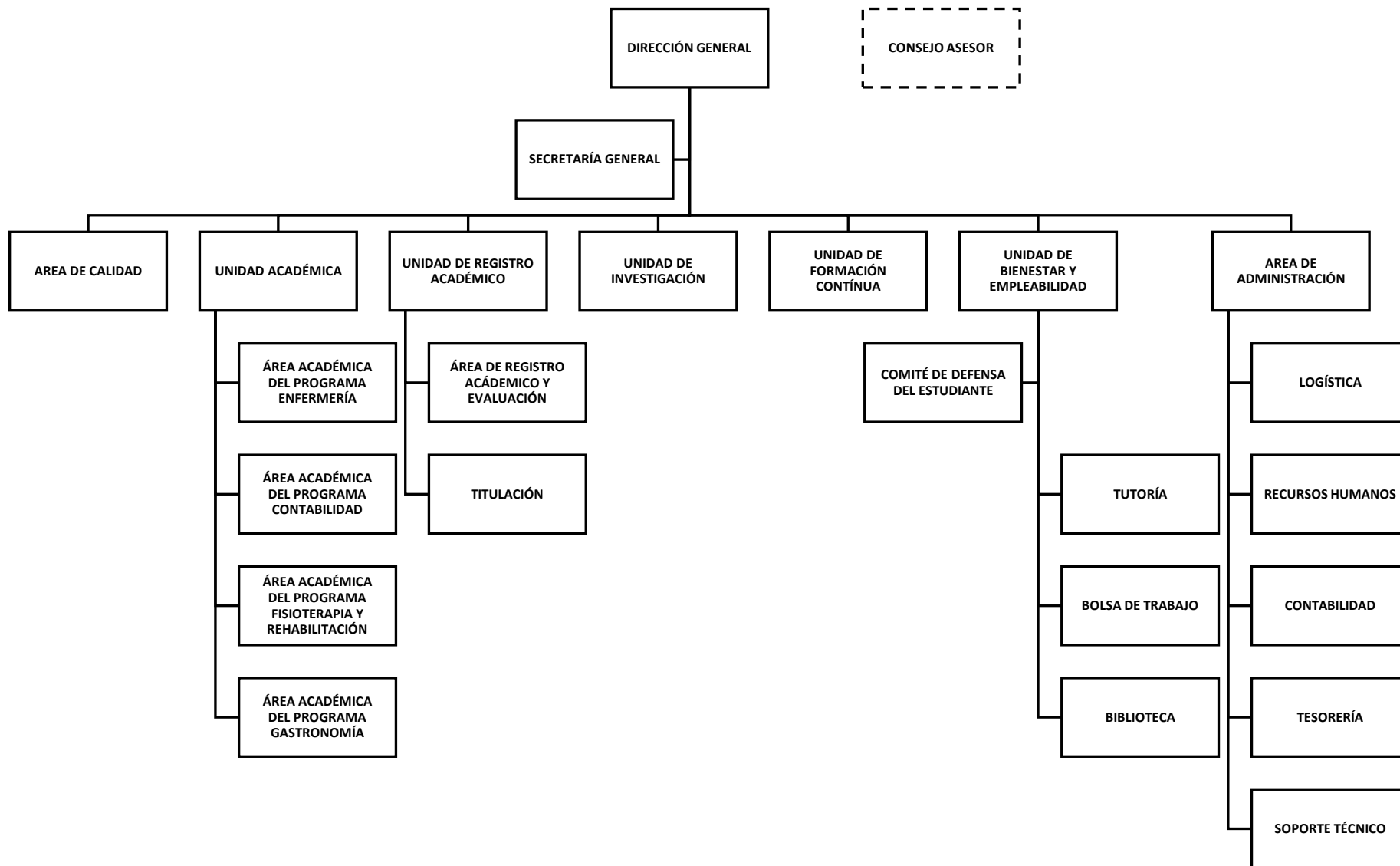
El Instituto de Educación Superior Tecnológico “San Luis” ha elaborado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2022 - 2026; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento el D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

El Manual de Perfil de puestos (MPP) es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponden desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo; visualizando los niveles jerárquicos, las funciones internas y externas; brindando información detallada de las funciones que debe desempeñar, para poder conocer las funciones de determinado cargo o puesto, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelación jerárquica formal, con el objetivo de administrar determinado cargo o puesto en buena forma, contrarrestar la superposición de funciones, la dualidad de mando, así como conocer la responsabilidad asignada.

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	01
II.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	03
III.	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	04
IV.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	0

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Nº	ÓRGANOS/PUESTOS7CARGOS	PLAZAS
ÓRGANO DE DIRECCIÓN		
1. DIRECCIÓN GENERAL		
1.1	Director General	1
ÓRGANO DE APOYO		
2. SECRETARÍA GENERAL		
2.1	Secretaria General	1
ÓRGANO DE LÍNEA		
3. ÁREA DE CALIDAD		
3.1	Responsable del Área de Calidad	1
4. UNIDAD ACADÉMICA		
4.1	Jefe de Unidad Académica	1
ÁREA ACADÉMICA DEL ÁREA DEL PROGRAMA DE ENFERMERÍA		
4.1.1	Coordinador Académico del Programa de Enfermería	1
ÁREA ACADÉMICA DEL ÁREA DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD		

4.1.2	Coordinador Académico del Programa de Contabilidad	1
ÁREA ACADÉMICA DEL ÁREA DEL PROGRAMA DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN		
4.1.3	Coordinador Académico del Programa de Fisioterapia y Rehabilitación	1
ÁREA ACADÉMICA DEL ÁREA DEL PROGRAMA DE GASTRONOMÍA		
4.1.4	Coordinador Académico del Programa de Gastronomía	1
5. UNIDAD DE REGISTRO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN		
5.1	Jefe de Registro Académico y Evaluación	1
ÁREA DE REGISTRO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN		
5.1.1	Responsable del Área de Registro Académico y Evaluación	1
TITULACIÓN		
5.1.2	Responsable del Área de Titulación	1
6. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN		
6,1	Responsable de la Unidad de Investigación	1
7. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTÍNUA		
7.1	Responsable de la Unidad de Formación Continua	1
8. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD		

8.1	Responsable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
ÓRGANO DE APOYO		
COMITÉ DE DEFENSA Y APOYO AL ESTUDIANTE		
8.2	Responsable del Comité de Defensa y Apoyo al Estudiante	1
ÓRGANOS DE LÍNEA		
TUTORÍA		
8.3	Responsable de Tutoría	1
BOLSA DE TRABAJO		
8.4	Responsable de Bolsa de Trabajo	1
BIBLIOTECA		
8.5	Responsable de Biblioteca	1
9. ADMINISTRACIÓN		
9.1	Administrador	1
TESORERÍA		
9.1.1	Responsable de Tesorería	1
CONTABILIDAD		
9.1.2	Responsable de Contabilidad	1
RECURSOS HUMANOS		

9.1.3	Responsable de Recursos Humanos	1
LOGÍSTICA		
9.1.4	Responsable de Logística	1
SOPORTE TÉCNICO		
9.1.5	Responsable de Soporte Técnico	1

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Órganos	Cargo	Requisitos al Puesto	Impedimentos	Funciones	Línea de Autoridad	
					De Quien Depende	Quienes Dependen
Dirección General	Director General	▪ Título profesional, equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. ▪ Grado de Magister registrado en el sunedu. ▪ Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor de 05 años. ▪ Haber sido docente CPD ▪ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de cinco (05) años.	▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido. ▪ No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. ▪ No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.	a) Participar Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c) Proponer el proyecto de presupuesto anual. d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la	Educatec Minedu	Consejo Asesor

		▪ Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones ▪ Inglés intermedio	▪ No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. ▪ No poseer una medida de separación preventiva del IES ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	normativa establecida por el Ministerio de Educación. f) Aprobar la renovación de los docentes contratados. g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. j) Otras que le asigne el Educatec		
Secretaría General	Secretaria General	▪ Título Profesional de secretaría ejecutiva o carreras afines ▪ Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo	▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido.	a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. b) Seguimiento y control de documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.	Director General	No posee áreas a su cargo

		▪ Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones ▪ Inglés intermedio	▪ No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. ▪ No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. ▪ No poseer una medida de separación preventiva del IES ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	c) Redacta, tipea y opera el sistema de secretaría de la Institución d) Archiva la documentación de entrada y salida de acuerdo a las normas correspondientes. e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su área, así como el inventario actualizado de bienes a su cargo. f) Lleva control del Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados en reunión g) Atención al general al público usuario, en materia de gestiones y situación de documentación. h) Actualiza la Agenda de la Dirección general, en lo referente a entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. i) Recepciona, clasifica, registra, y deriva		
--	--	--	--	---	--	--

				documentación a las diferentes Áreas de la Institución j) realiza requerimiento de stock y materiales de oficina de acuerdo a las necesidades del área. k) Recepciona y realiza llamadas telefónicas institucionales, coordinación de citas de acuerdo a agenda, así como el adecuado uso del teléfono y llamadas a larga distancias. l) Otras funciones afines que designe la Dirección General.		
Área de Calidad	Responsable del Área de Calidad	▪ Título profesional en administración, ingeniería o carreras afines ▪ De preferencia haber sido docente CPD ▪ Grado de Magister registrado en el sunedu.	• No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido. • No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.	a) Administrar las condiciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional b) Desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto.	Director General	No posee áreas a su cargo

		▪ Especialización en gestión de calidad o similar ▪ Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones ▪ Inglés intermedio	• No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. • No poseer una medida de separación preventiva del IES • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	c) Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el Instituto. d) Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, según sea necesario, ante las actividades del licenciamiento institucional.		
Unidad Académica	Jefe de la Unidad Académica	▪ Título profesional en el área y título de licenciado en educación (De preferencia) ▪ Grado de Magister registrado en el sunedu.	▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido.	a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas b) Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución	Dirección General	Áreas Académicas de los programas de estudios

		▪ De preferencia haber sido docente CPD ▪ Ser docente de jornada laboral completa ▪ Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones ▪ Inglés Intermedio	▪ No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. ▪ No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. ▪ No poseer una medida de separación preventiva del IES ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	de clases, dando cuenta a la Dirección General. c) Promover estudios de acciones técnico pedagógico, metodológico, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudio. d) Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas. e) Orientar, apoyar y coordinar con el Coordinador de programa de Estudios, el Examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido, posterior a la culminación del periodo académico. f) Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección General. g) Coordinar permanentemente con los Coordinadores de Programas de Estudio a su cargo y evaluar su desempeño laboral semestralmente.		
--	--	--	--	--	--	--

				h) Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de los docentes. i) Actualizar las fichas de supervisión, evaluación docente y otros. j) Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios, Sílabos y el cuadro de distribución de horas. k) Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos/competencias del Plan de Estudio. l) Desarrollar y ejecutar el Plan Anual de Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica. m) Elaborar perfiles y proyectos de investigación en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudio.		
--	--	--	--	---	--	--

				n) Apoyar en la gestión y evaluación de trabajos aplicativos. o) Elaborar los planes de adecuación para los nuevos programas de estudio. p) Participar de mesas técnicas con los grupos de interés empresarios-población. q) Apoyar a la administración en el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y su oportuna atención a los estudiantes en horarios donde se realicen actividades académicas. r) Promover e incentivar convenios. s) Representar al Director General en la Sede Central. t) Elaborar el Plan de Actualización y Capacitación Docente y velar por su ejecución. u) Proponer a los Coordinadores de Programas de Estudio.		
--	--	--	--	---	--	--

				v) Revisar y aprobar los sílabos. w) Reestructurar los Planes de Estudio conjuntamente con los Coordinadores de Programas de Estudio, de acuerdo a las necesidades. x) Consolidar el número mensual de las horas dictadas por los docentes, con la información suministrada por los Coordinadores de Programas de Estudio.		
Área Académica de Programa de estudios	Coordinador de Área Académica	▪ Título profesional de la especialidad del área o especialidad académica afín a ella. ▪ De preferencia haber sido docente CPD ▪ Experiencia en el cargo o similares no menor de 03 años ▪ Ser docente permanente de jornada laboral	▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido. ▪ No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. ▪ No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo,	a) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas académicos. b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. c) Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica,	Unidad Académica	Docentes de programa de estudios

		▪ Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones ▪ Inglés Intermedio	delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. ▪ No poseer una medida de separación preventiva del IES ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	implementándolas con sus respectivos instrumentos. d) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes. e) Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional. f) Asesorar a los Docentes en tecnología y gestión educativa. g) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. h) Participar en las acciones conducentes a la titulación de los egresados. i) Coordinar la elaboración e impresión de material educativo para el apoyo al desarrollo de las unidades didácticas. j) Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica,		
--	--	--	---	---	--	--

				sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias. k) Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen. l) Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional. m) Elaborar y revisar los sílabos. n) Organizar la Feria de Trabajos Aplicativos. o) Elaborar y reportar mensualmente el número de las horas dictadas por los docentes de su programa de estudio.		
--	--	--	--	---	--	--

				p) Colaborar con el Jefe de la Unidad Académica para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios del programa que está bajo su responsabilidad. q) Orientar a los estudiantes inscritos en el programa de estudio en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas del Instituto, en los planes y programas de estudio respectivos. r) Orientar, apoyar y asesorar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de trabajo aplicativo y convalidación de estudios. s) Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales. t) Elaborar y presentar al Jefe de Unidad Académica su		
--	--	--	--	---	--	--

				plan de trabajo semestral para el cumplimiento de sus funciones. u) Identificar y proponer los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación; para su incorporación en el presupuesto del Instituto.		
Unidad de registro Académico y Evaluación	Jefe de Registro Académico y Evaluación	▪ Título profesional en administración, ingeniería o carreras afines. ▪ Grado de Magister registrado en el sunedu.(De preferencia) ▪ Experiencia en el cargo o similares no menor de 03 años ▪ Experiencia en la labor docente	▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido. ▪ No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. ▪ No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo,	a) Planificar, Organizar, dirigir y controlar los procesos de registro académico, evaluación pedagógica y administrativo institucional, de acuerdo a las normas vigentes b) Mantener, custodiar en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada del archivo general del Instituto, la correspondencia,	Director General	Secretario(a) Académico

		superior no menos de 03 años ▪ Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones ▪ De preferencia haber sido docente CPD ▪ Inglés Intermedio	delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. ▪ No poseer una medida de separación preventiva del IES ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	ceremonias de graduación, certificaciones de su competencia, comunicación, divulgación interna y externa y velar por el orden y conservación de los archivos de los registros de evaluación académica, así como expedir, con el visto bueno del Director General, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y comprobar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente. c) Ejercer como secretario del Comité Disciplinario. d) Llevar el Registro y diligenciar los libros reglamentarios y documentación legal de la Institución (evaluaciones, registro de docentes, actas, registro de títulos, resoluciones directorales, inscripción de estudiantes ingresantes y ratificantes, certificaciones) y otros.		
--	--	---	---	---	--	--

				e) Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula, comparándolas con los DNI's. f) Registrar y llevar el control de los estudiantes en los aspectos referidos a matrícula, reserva y retiro, de acuerdo a las normas vigentes. g) Digitalizar los registros de evaluación y notas. h) Digitalizar bimestralmente los cuadros de méritos por ciclo académico i) Colaborar con el Director General en la elaboración de informes estadísticos académicos y administrativos y según lo requiera la autoridad competente. j) Estar al tanto de la normatividad vigente y su respectiva aplicación en el registro y evaluación académica de los estudiantes. k) Tener acceso al registro electrónico de los		
--	--	--	--	--	--	--

				expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del estudiante del Instituto, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido. l) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa, información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el Instituto. m) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo del Instituto, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.		
--	--	--	--	---	--	--

				n) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación generada y recibida en el Instituto, tal como correspondencia, oficios, directivas, memorándums, actas, acuerdos, convenios, etc. mediante registros de correspondencia, libros de registro y otros que sean necesarios. o) Elaborar documentación solicitada y se requiera para el cumplimiento del objetivo del puesto. p) Registrar y controlar los asuntos de agenda de trabajo del Director General. q) Atención al público y personal del Instituto que soliciten documentación e información académica. r) Tener un registro sistemático de las llamadas telefónicas y correos electrónicos oficiales recibidos, e informar a su superior de manera oportuna.		
--	--	--	--	--	--	--

				s) Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas del Instituto, en la realización de sus actividades. t) Solicitar a las instancias responsables la elaboración y actualización de reglamentos y disposiciones normativas del Instituto y presentarlos al Director General para su consideración y aprobación. u) Ejercer las facultades que le delegue el Director General y representarlo en las comisiones que expresamente le asigne. v) Firmar para su validez, junto con el Director General, documentos y otros que otorgue el Instituto w) Proporcionar, de acuerdo con el Director General, la información que soliciten al Instituto los organismos e instituciones gubernamentales.		
--	--	--	--	--	--	--

				x) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren el reglamento institucional y las que le sean expresamente encomendadas por el Director General.		
Área de Registro Académico y Evaluación	Secretario Académico	▪ Título profesional de Licenciado en Administración o carreras afines. ▪ De preferencia tener grado de Magister registrado en el sunedu. ▪ Experiencia en el cargo o similares no menor de 03 años ▪ Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones	• No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido. • No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. • No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.	a) Opera el sistema notas del Instituto, así como los enlaces con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad. b) Confecciona, verifica y legaliza a través de las autoridades competentes los registros de matrícula, registro de notas, hojas informativas de los alumnos. c) Produce los certificados superiores de estudios de los egresados y demás documentos provenientes de su área.	Jefe de Registro Académico y Evaluación	No posee áreas a su cargo

		▪ De preferencia haber sido docente CPD ▪ Inglés Intermedio	• No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. • No poseer una medida de separación preventiva del IES • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	d) Administra la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados. e) Redacta documentación referente a los procesos de admisión, matrícula y evaluación de los estudiantes, así como su estadística y otros. f) Atención al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés. g) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General h) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su área. i) Realiza las demás funciones afines al cargo		
--	--	--	--	---	--	--

				que le asigne el Director General.		
Titulación	Responsable del Área de Titulación	• Título profesional de Licenciado en Administración o carreras afines. • De preferencia tener grado de Magister registrado en el sunedu. • Experiencia en el cargo o similares no menor de 03 años • Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones • Inglés Intermedio	• No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido. • No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. • No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. • No poseer una medida de separación preventiva del IES	a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la Oficina de Títulos. b) Revisar los expedientes de título, así como la documentación pertinente para la obtención del mismo. Velando se ajusten a la normativa vigente. c) Llevar un libro de Registro de Titulación o Graduados. d) Supervisar y revisar la correcta emisión de las constancias de titulación y diplomas de egresados. e) Recopilar, archivar y consultar todas las normas y documentos de la Institución, referente a Planes de Estudios, Programas de Asignaturas, Reglamentación General de Docencia, de Carreras y Programas de Titulación y Graduación entre otras, que guarden relación con el	Jefe de Registro académico y evaluación	No posee áreas a su cargo

			• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	curriculum de los estudiantes. f) Custodiar y llevar un archivo con los expedientes originales de títulos. g) Supervisar y revisar los diplomas de egresados. h) Cumplir estrictamente las disposiciones del Reglamento de Titulación y Graduación de la Institución y los procedimientos que de acuerdo a ley se establecen. i) Administrar la emisión de duplicados de Títulos, certificados superiores y diplomas de egresados de acuerdo a las normas vigentes j) Prepara los diplomas de egresados, duplicados, certificados de título en trámite para la firma del director general. k) Organizar y realizar las ceremonias de entrega de Títulos y diploma de egresados en la Institución, así como supervisar la organización de éstas		
--	--	--	--	---	--	--

				l) Responder documentación requerida proveniente de la corte superior de justicia, poder judicial y fiscalía, sobre titulación y egresados; así los requeridos por el Minsa, registro civil e Identificación. m) Otras funciones requeridas a su cargo.		
Unidad de Investigación	Responsable de la unidad de Investigación	• Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece al IES • De preferencia haber sido docente de la CPD • Grado de Magister registrado por el sunedu • Ser docente permanente de jornada laboral • Experiencia en la labor docente superior no menos de 03 años	• No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido. • No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. • No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de	a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en campos de su competencia b) Posibilitar la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo de los estudiantes del Instituto. c) Garantizar que la investigación aplicada esté vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo. d) Promover la innovación tecnológica como la mejora	Dirección General	No posee áreas a su cargo

		• Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones • Inglés Intermedio	funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. • No poseer una medida de separación preventiva del IES • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, tanto para el Instituto como para la sociedad. e) Fortalecer la investigación aplicada e innovación tecnológica en el modelo educativo del Instituto. f) Difundir las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica para los programas de estudio del Instituto. g) Elaborar el presupuesto anual de investigación y elevarlo para su aprobación al Jefe de la Unidad Académica. h) Apoyar a los docentes en la ejecución de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica. i) Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica planificadas.		
--	--	--	--	--	--	--

				j) Elaborar la reglamentación específica para la ejecución de las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica. k) Informar a la Dirección general y Jefe de la Unidad Académica los avances de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica hasta su culminación.		
Unidad de Formación Continua	Responsable de la Unidad de Formación Continua	• Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece al IES • De preferencia haber sido docente de la CPD • Grado de Magister registrado por el sunedu • Ser docente permanente de jornada laboral • Experiencia en la labor docente superior no menos de 03 años	• No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido. • No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. • No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de	a) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo. b) Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad c) Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal	Dirección General	No posee áreas a su cargo

		Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones a) Inglés Intermedio	funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. - No poseer una medida de separación preventiva del IES. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	docente y administrativo de la institución d) Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua. e) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad. e) Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes. f) Elaborar el plan de capacitación anual para los diferentes programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, estudiantes y público en general en temas		
--	--	---	---	---	--	--

				pedagógicos, y los que cada especialidad priorice. g) Administrar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. h) Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados. i) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. j) Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios		
--	--	--	--	--	--	--

				empresariales al sector educativo		
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Responsable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	• Título profesional de Licenciado en Psicología, administración o carreras afines. • Experiencia en el cargo o similares no menor de 03 años • De preferencia haber sido docente de la CPD • Ser docente permanente de jornada laboral • Grado de Magister registrado por el sunedu • Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones • Inglés Intermedio	• No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido. • No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. • No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. • No poseer una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por	a) Elaborar y ejecutar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. b) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. c) 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, discriminación, entre otros. d) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados e) Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la realización del servicio y de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.	Dirección General	No posee áreas a su cargo

			hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	f) Atender todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal. g) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje referido a la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. h) Implementar el Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes i) Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar		
--	--	--	--	---	--	--

				la estabilidad emocional y física de los alumnos j) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc. l) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral k) Coordinar acciones para la atención y traslado de estudiantes con discapacidad l) Realizar acciones psicopedagógicas y asistencia social a los alumnos del IES m) Otras que le asigne la Dirección		
Tutoría	Responsable del área de tutoría	• Título profesional de Licenciado en Psicología, educación o especialidad afín.	• No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • No estar incluido en el registro nacional de	a) Planificar y ejecutar actividades y situaciones de aprendizaje de acuerdo a un diagnóstico previo.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	No posee áreas a su cargo

		• De preferencia haber sido docente de la CPD • Ser docente permanente de jornada laboral • Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones • Inglés Intermedio	sanciones de destitución o despido. • No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. • No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. • No poseer una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	b) Establecer parámetro para alcanzar el nivel adecuado por parte de los estudiantes c) Brindar asesoramiento psicológico y apoyo técnico. d) Realizar actividades formativas específicas. e) Gestionar los grupos de aprendizaje que forme para el trabajo en la red. f) Incorporar y modificar nuevos materiales al entorno formativo. g) Saber dirigir y participar en comunicaciones asincrónicas. h) Establecer mecanismos para lograr que los estudiantes trabajen a un ritmo adecuado, motivándolos e informándoles en forma adecuada sobre su progreso en el estudio. i) Ser guía y orientador del estudiante.		
Bolsa de Trabajo	Responsable de la Bolsa de Trabajo	• Título profesional equivalente al mayor nivel	• No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.	a) Realización de acciones grupales e individuales de orientación e información	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	No posee áreas a su cargo

		formativo que ofrece al IES • Experiencia en el cargo o similares no menor de 01 año. • Ser docente permanente de jornada laboral • Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones • Inglés Intermedio	• No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido. • No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. • No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. • No poseer una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	para el empleo y el autoempleo. b) Gestión de la aplicación informática para inclusión de currículos de candidatos y casación de ofertas. c) Difusión de ofertas y actividades. d) Diseño de proyectos de promoción del empleo y gestión de las actividades de los mismos, así como su financiación y subvenciones e) Apoyo en la formación de convenios a través de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.. f) Ejecución de ferias de promoción de empleo		
--	--	---	---	---	--	--

Biblioteca	Responsable de Biblioteca	• Título profesional de Licenciado en bibliotecología, educación o carrera afín • Experiencia en el cargo o similares no menor de 01 año • Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones • Inglés Intermedio	• No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido. • No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. • No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. • No poseer una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la	a) Administrar el área de biblioteca, bajo las mejores condiciones y estándares. b) Realización de recuentos y expurgos. Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos. c) Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos. Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar, los ejemplares.). Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas. d) Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados. e) Atención al usuario. Información general sobre la biblioteca y sus servicios. Información bibliográfica básica.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	No posee áreas a su cargo
------------	---------------------------	---	---	--	-------------------------------------	---------------------------

			resolución ministerial N° 428-2018-MINED	f) Servicio de préstamo de ejemplares. g) Expedición de carnés de miembros a los estudiantes. h) Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. i) Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario. j) Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria k) Otras que se le designe		
Área de Administración	Administrador	• Título profesional de Licenciado en administración o carrera afín • Grado de Magister registrado por el sunedu • Experiencia en el cargo o similares no menor de 03 años	• No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido. • No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.	a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos de la institución, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales. b) Coordinación de esfuerzos institucionales para el logro de metas. c) Administrar las capacidades de los miembros para lograr el éxito.	Dirección General	Logística, Contabilidad Recursos Humanos

		• Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones • Inglés Intermedio	• No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. • No poseer una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	d) Planificación, gestión y control del almacenamiento de bienes, así como los servicios necesarios y el flujo de información generada e) Planificar la actividad económica a través de la situación económica financiera de la institución. f) Reclutamiento y selección de personal siguiendo los requerimientos y estándares institucionales g) Administración de asuntos laborales, fomentando las buenas relaciones		
Logística	Responsable de Logística	• Título profesional de Licenciado en administración, ingeniero industrial o carrera afín • Deseable con grado de Magister registrado por el sunedu	• No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido.	a) Actualizar el requerimiento de materiales de la institución y también, la confiabilidad de la información sobre existencia física de los almacenes b) Mantener, administrar y velar por el inventario óptimo de la Institución	Administración	No posee áreas a su cargo

		• Experiencia en el cargo o similares no menor de 03 años • Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones • Inglés Intermedio	• No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. • No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. • No poseer una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	c) Disponer en forma continua, estudios de actualización al proceso de mantención de los repuestos y bienes que se encuentren almacenados d) Gestionar y velar por el resguardo eficiente de los bienes del activo fijo de la Empresa e) Cumplir con las tareas asignadas por la dirección general, dadas a través del Manual de Gestión de Calidad de la Empresa f) Orientar permanentemente el proceso logístico sobre la base de la planificación de la demanda de insumos en general,		
Recursos Humanos	Responsable de RRHH	• Título profesional de Licenciado en administración, ingeniero industrial o carrera afín	• No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • No estar incluido en el registro nacional de	a) Administración de personal. b) Reclutamiento y selección de personal. ... c) Formación y desarrollo profesional. ... d) Relaciones laborales. ...	Administración	No posee áreas a su cargo

		• Deseable con grado de Magister registrado por el sunedu • Experiencia en el cargo o similares no menor de 03 años • Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones • Inglés Intermedio	sanciones de destitución o despido. • No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. • No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. • No poseer una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	e) Prevención de riesgos laborales f) Evaluación del desempeño. ... g) Beneficios Sociales. ... h) Planificación de la plantilla. i) Capacitación de personal j) Administración de riesgos en los puestos de trabajo		
Contabilidad	Responsable de Contabilidad	• Contador público colegiado	• No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o	a) Organizar y ejecutar el sistema de contabilidad de acuerdo a normas y	Administración	No posee áreas a su cargo

		• Deseable con grado de Magister registrado por el sunedu • Experiencia en el cargo o similares no menor de 03 años • Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones • Inglés Intermedio	el ejercicio de la función pública. • No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido. • No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. • No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. • No poseer una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	procedimientos contables de la institución. b) Elaboración semestral del informe contable de la institución c) Elaboración de los estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades institucionales. d) Registrar las operaciones contables en forma oportuna en el periodo correspondiente. e) Otras funciones que designe la dirección general		
--	--	--	--	--	--	--

Tesorería	Responsable de Tesorería	• Economista o carrera afín. • Experiencia en el cargo o similares no menor de 03 años • Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones • Inglés Intermedio	• No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido. • No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. • No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. • No poseer una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la	a) Planificar las actividades de Tesorería, considerando el origen y destino de los recursos, encaminada al logro de los objetivos Institucionales b) Proponer directrices de formación, ejecución, control y evaluación de los recursos estudiantiles de acuerdo a la normatividad vigente. c) Elaborar el Plan Operativo Anual del área, siempre enmarcado en el presupuesto de la institución. d) Controlar la liquidez de los ingresos y cuentas bancarias. e) Efectuar el control presupuestario de ingresos y gastos. f) Elaborar flujos financieros de corto y mediano plazo, en coordinación con la Dirección General. g) Realizar la apertura de fondos. h) Administración de pagos correspondientes a la administración. i) Proponer políticas tendientes a incrementar recursos tanto internos como externos. j) Proponer políticas dirigidas a optimizar el uso de los recursos financieros, siempre enmarcado en el Presupuesto institucional.	Administración	No posee áreas a su cargo
-----------	--------------------------	---	---	--	----------------	---------------------------

			resolución ministerial N° 428-2018-MINED	k) Elaborar y actualizar reglamentos periódicamente. l) Elaborar el cronograma presupuestario de desembolsos en función a la programación de la deuda interna y externa. m) Realizar una evaluación continua de las actividades a partir del establecimiento y aplicación de sistemas de control en el análisis de informes periódicos que debe generar el área, con el fin de optimizar los resultados de la gestión y establecer responsabilidades.		
Soporte técnico	Responsable de Soporte Técnico	• Ingeniero de Computación y Sistemas o carrera afín. • Experiencia en el cargo o similares no menor de 03 años • Especialización en manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de	• No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución o despido. • No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. • No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo,	a) Elabora su plan anual de trabajo b) Mantenimiento preventivo y correctivo del laboratorio de cómputo, así como los equipos de cómputo de la institución. c) Vela por el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diversas unidades y áreas de la IES. d) Brinda el soporte adecuado a los programas que utiliza la IES.	Administración	No posee áreas a su cargo

		datos y software para presentaciones • Inglés Intermedio	delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos. • No poseer una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la resolución ministerial N° 428-2018-MINED	e) Asesoramiento al área logística en temas de adquisición de productos informáticos y electrónicos. f) Otros que la autoridad designe.		
--	--	---	--	---	--	--