



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

Santa Rosa de Lima

R.M. N° 715 - 2018 – MINEDU

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Resolución Directoral N° 005- 23 D.I.E.S.P.S.R.L.

Santa María, 09 de febrero del 2023.

Visto el Manual de Perfil de Puesto 2023 - 2029, del Instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima, actualizado por la comisión institucional;

CONSIDERANDO:

Que, dicho documento de gestión, contiene el perfil, puesto y requisitos del personal que presta sus servicios al Instituto, que nos encamine a la consolidación oportuna del cumplimiento de la metas y objetivos;

Que estando a lo dispuesto, la dirección del Instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima;

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes N° 30512; D.S. N° 010-2017-MINEDU – Reglamento de la Ley N° 30512; RVM 049-2022- MINEDU "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y aprueban el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva", RVM 103 – 2022 – MINEDU. Aprueban el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

SE RESUELVE:

- 1.- **APROBAR;** el Manual de Perfil de Puesto 2023-2029 del Instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima.
- 2.- El presente Manual entra en vigencia a partir de la emisión de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

BFDS/Dir.
c.c./Archivo




Ing. M.Sc. Benigna Felicia Meriás Sanchez
DIRECTOR GENERAL

Jirón Ceferino Ramírez N° 535 – Luriana - Santa María

E-mail: iestpsantorosadelima@hotmail.com / www.institutosantarosa.edu.pe

Teléfono : 5895134

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
SANTA ROSA DE LIMA**



**MANUAL DE
PERFIL DE PUESTOS**

2023 - 2029

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	8
I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	9
II. ORGANIGRAMA FUNCIONAL	10
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	11
IV. GENERALIDADES.....	12
4.1.- FINALIDAD	12
4.2.- NATURALEZA	12
4.3.- OBJETIVOS.....	12
4.4.-BASE LEGAL.....	12
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO	13
5.1.Estructura Orgánica Interna.....	13
5.2.Funciones específicos de los cargos	13
DIRECTOR GENERAL	13
Funciones Específicas:.....	14
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	15
Requisitos Mínimos para el Cargo.....	15
Impedimentos	15
CONSEJO ASESOR.....	15
Funciones Específicas.....	15
AREA ADMINISTRATIVA	16
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION	16
Funciones Específicas:	16
Requisitos:	17
Impedimentos:.....	17
SECRETARÍA:.....	17
Funciones Específicas.....	17
Líneas De Autoridad y Responsabilidad	18
Requisitos Mínimos para el Cargo	18
Impedimentos:.....	18
TESORERÍA	19
Funciones específicas	19
Líneas De Autoridad.....	20
Requisitos para el Cargo	20
Impedimentos	20
SOPORTE TECNICO/ IMAGEN INSTITUCIONAL.....	20
Funciones Específicas.....	20
Líneas de autoridad y responsabilidad	21
Requisitos Mínimos para el cargo	21
Impedimentos	21
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA:.....	22
Funciones Específicas	22

Líneas De Autoridad y Responsabilidad.....	22
Depende directamente de la Administración.....	22
Requisitos Mínimos para el Cargo.....	22
Impedimentos	22
VIGILANCIA Y PORTERÍA	23
Funciones Específicas.....	23
Líneas De Autoridad Y Responsabilidad.....	24
Requisitos Mínimos para el Cargo.....	24
Impedimentos:.....	24
ÁREA ACADÉMICA.....	24
COORDINADOR ACADÉMICO	24
Funciones específicas:.....	25
Líneas de Autoridad y Responsabilidad.....	26
Requisitos mínimos para el cargo.....	26
Impedimentos	26
DOCENTE:	27
Funciones específicas:.....	27
Líneas de Autoridad y Responsabilidad.....	29
Requisitos mínimos para el cargo.....	29
Impedimentos:.....	29
SECRETARIA ACADÉMICA:	29
Funciones específicas:.....	29
Líneas de Autoridad y Responsabilidad:	30
Requisitos mínimos para el cargo:	30
Impedimentos:	30
ÁREA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	31
COORDINADOR DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD:	31
Funciones específicas.....	31
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	32
Requisitos mínimos para el cargo.....	32
Impedimentos:	32
SERVICIO DE TÓPICO	32
Funciones específicas:.....	32
Líneas de Autoridad	33
Requisitos mínimos para el cargo	33
Impedimentos:	33
SERVICIO DE PSICOLOGÍA	34
Funciones Específicas:	34
Líneas de autoridad	34
Requisitos Mínimos para el Cargo	34
Impedimentos:	35
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS/ INSERCIÓN LABORAL.....	35
Funciones específicas:.....	35
Líneas de autoridad.	35

	Requisitos mínimos para el cargo	35
	Impedimentos	35
	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	36
	Funciones Específicas:	36
	Líneas de autoridad	37
	Requisitos mínimos para el cargo	37
	Impedimentos	37
VI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	37

PRESENTACIÓN

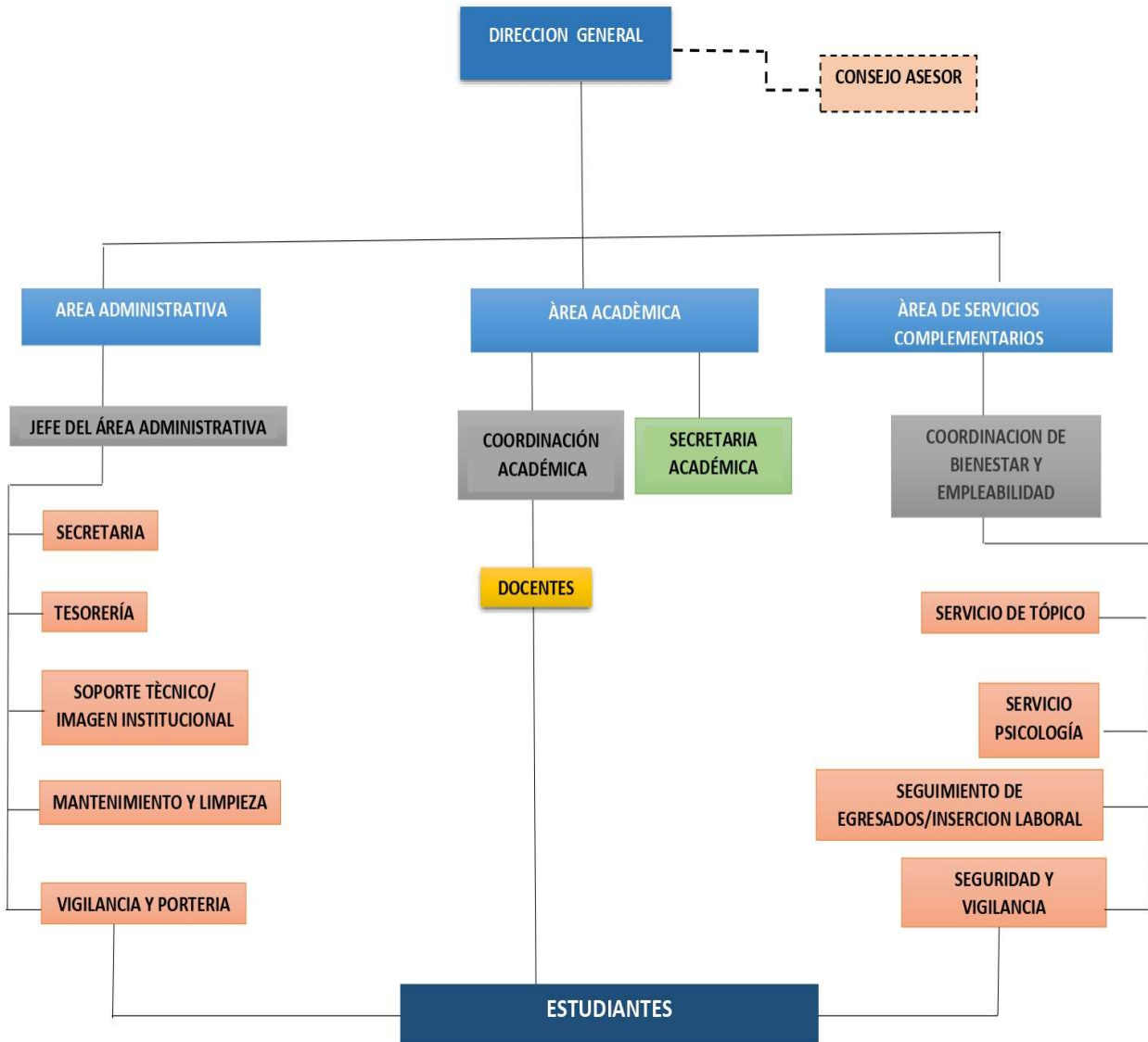
El Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización.

El Manual de Perfiles de Puestos, es un documento de gestión que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atribuciones, que debe de poseer el talento humano que conforma la estructura orgánica de nuestra institución de educación superior. Para que el instituto logre sus objetivos centrados en los aprendizajes, es necesario contar con el presente Manual de Perfil de Puestos; en él se establece la organización, perfiles y funciones del personal, quienes realizan un trabajo coordinado y en equipo, para mejorarla calidad del servicio que actualmente brinda la institución.

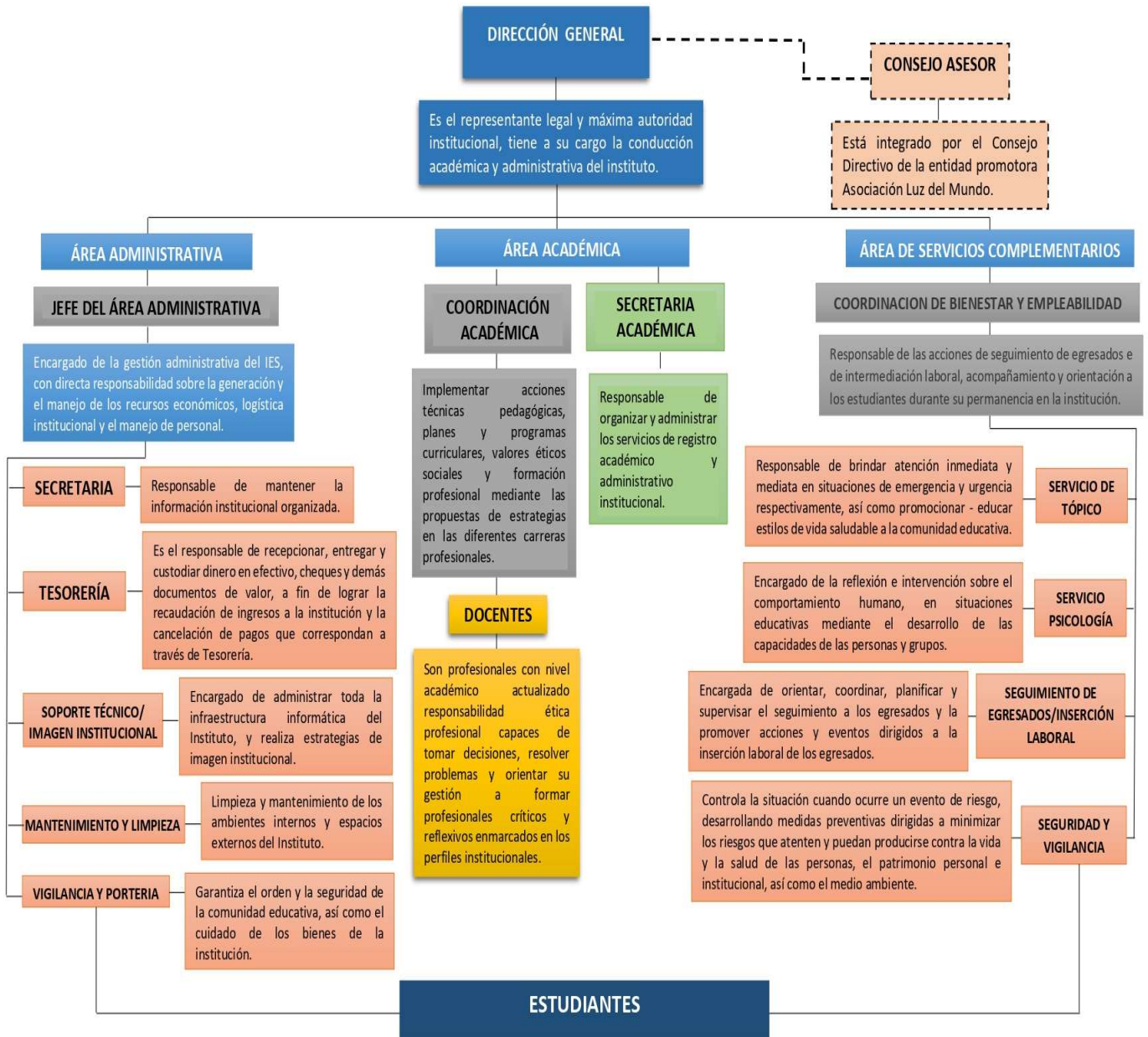
La institución educativa de nivel superior, responsable de la formación de Profesionales Técnicos en el Programa de estudios de Enfermería Técnica, con una preocupación permanente por la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, que respondan a las exigencias del mercado laboral.

El Manual de Perfil de Puestos regula las actividades específicas en cada una de las áreas del Instituto, contiene en forma detallada y precisa la organización, la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto; viabilizando la ejecución eficiente de los diferentes procesos u procedimientos que se dan en la institución.

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS
ÓRGANO DE DIRECCIÓN

N°	CARGO	SITUACION DEL CARGO
1	Director General	Contrato

ÁREA ADMINISTRATIVA		
N°	CARGO	SITUACION DEL CARGO
1	Jefe del área administrativa	Contrato
1	Secretaria	Contrato
1	Tesorería	Contrato
1	Soporte técnico /imagen institucional	Contrato
1	Mantenimiento y Limpieza	Contrato
3	Vigilancia y portería	Contrato

ÁREA ACADÉMICA		
N°	CARGO	SITUACION DEL CARGO
1	Coordinador Académico	Encargatura por función
1	Personal docente	Contrato
1	Secretaria Académica	Contrato

ÁREA DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD		
N°	CARGO	SITUACION DEL CARGO
1	Coordinador de Bienestar y empleabilidad	Encargado por función
1	Servicio de Tópico	Contrato
1	Servicio de Psicología	Contrato
1	Seguimiento de egresados/ inserción laboral	Contrato
1	Seguridad y Vigilancia	Contrato

IV. GENERALIDADES

4.1.- FINALIDAD

El Manual de Perfil de Puesto, es un documento Normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas, que orienten el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Privado “Santa Rosa de Lima”.

4.2.- NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior Privado “Santa Rosa de Lima” es una Institución de Educación Superior sin fines de lucro, que orienta su atención principalmente, a jóvenes de escasos recursos económicos con grandes aspiraciones de contar con una profesión técnica, que les ayude a mejorar su calidad de vida. Forma profesional técnicos altamente calificados en el programa de estudios de Enfermería Técnica, relacionada con actividades de servicios de salud, en el ámbito de la región Lima Provincias.

4.3.- OBJETIVOS

Son objetivos del Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Privado “Santa Rosa de Lima” los siguientes:

- Asegurar la calidad del servicio educativo, a través de una organización que promueve la participación en una gestión eficiente, respetando el principio de autoridad.
- Normar las funciones específicas de cada cargo, según organigrama institucional.
- Establecer las interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.
- Servir como instrumento de base para los monitoreos y supervisiones.

4.4.-BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 28044, Ley General de Educación.
- Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- D.S. 010 – 2017 – MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. N° 016-2021-MINEDU. Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19 .
- D.S. 011 – 2012 – ED que aprueba el Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación.
- RVM N° 049 – 2022 – MINEDU. “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

5.1. Estructura Orgánica Interna

- a) Dirección General
- b) Consejo Asesor

5.2. FUNCIONES ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS:

a) DIRECTOR GENERAL

El director general del Instituto de Educación Superior Privado “Santa Rosa de Lima”, es el representante legal y máxima autoridad institucional, tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del instituto.

Funciones Específicas:

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- Organizar y ejecutar el proceso de selección del personal docente idóneo y proponer la renovación de contrato docente.
- Elaborar y ejecuta con participación de la comunidad educativa los documentos de gestión: PEI, PAT, RI y MPP conforme a los objetivos educacionales y los aprueba con resolución Directoral.
- Organizar racionalmente los recursos y servicios educativos del instituto a fin de optimizar los beneficios institucionales.
- Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a normas específicas.
- Velar por el cumplimiento de las normas, orientaciones y disposiciones técnicas pedagógicas y administrativas emanadas del Ministerio de Educación.
- Realizar acciones de administración del personal de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.
- Dirigir el proceso de Admisión, aprobar la matrícula dentro de los treinta días de inicio del año académico, autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones.
- Convocar y presidir las reuniones técnico pedagógicos y Administrativos.
- Dirige, coordina, supervisa, estimula y evalúa al personal a su cargo, por acciones relevantes a favor de la imagen institucional.
- Aprueba los requerimientos según cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- Emite directivas específicas para el normal funcionamiento de la Institución.
- Autoriza el uso eventual de los ambientes por actividades estrictamente culturales y de capacitación. De ninguna manera se autorizará para actividades sociales que promuevan el consumo de licor y otros.
- Promueve la difusión e implementación de cualquiera de las

modalidades de titulación, en coordinación con secretaría académica y coordinación académica.

- Estimular o sancionar, según el caso a los estudiantes del Instituto de conformidad a lo normado en el Reglamento Interno.
- Elabora la Memoria de Gestión Anual y presentar a la promotoría.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente de: Promotora Asociación Luz del Mundo
- Ejerce Autoridad sobre: Área Administrativa, Área académica, Área de Servicios Complementarios.

Requisitos Mínimos para el Cargo.

- Contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU.
- Experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas, no menor a cinco años.

Impedimentos

Los impedimentos son:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo del director
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despido.
- Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos.

b) CONSEJO ASESOR

Está integrado por el Consejo Directivo de la entidad promotora Asociación Luz del Mundo.

Funciones Especificas

- Designar al director general.
- Asesorar al director general.

- Proponer alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional.
- Aprobar y desaprobar la gestión y administración de la institución y el balance general anual.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación vigente.

AREA ADMINISTRATIVA

c) JEFE DEL AREA DE ADMINISTRATIVA

Encargado de la gestión administrativa del IES, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos, logística institucional y el manejo de personal.

Funciones Específicas:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan del área de administración.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación del personal administrativo.
- Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el director y el consejo asesor para su aprobación.
- Se encarga de organizar la selección de personal según el MPP.
- Elaborar y ejecutar el plan de supervisión y monitoreo del personal administrativo.
- Informar periódicamente a la dirección de la situación financiera de la institución.
- Coordinar y programar el rol de vacaciones del personal y/o autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la institución y en cumplimiento a normas legales.
- Elaborar y actualiza el tarifario institucional.
- Elaborar y actualiza el inventario institucional.
- Optimizar el uso de los recursos para la implementación y mantenimiento de la infraestructura física asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
- Gestionar otras acciones que dentro de su competencia apoyen la eficiente labor.
- Participa en la elección de representante de administrativo para

integrar el comité para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el Instituto, y asume responsablemente sus funciones.

Requisitos:

- Título profesional universitario en administración, economía o contabilidad.
- Dos años de experiencia en gestión pública y/o privada.

Impedimentos:

Los impedimentos son:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

d) SECRETARÍA:

Responsable de mantener la información institucional organizada.

Funciones Específicas:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
- Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a las Áreas correspondientes de los asuntos de su competencia.
- Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto.
- Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su responsabilidad.

- Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
- Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar.
- Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de las diferentes Áreas de la Institución.
- Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades de las oficinas y encargarse de su correcta distribución.
- Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- Efectúa y atiende las llamadas telefónicas y concretas citas.
- Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.
- Digita el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos.
- Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.
- Apoya a la Administración como tesorera realizando los cobros respectivos e informando a la Administración sobre los ingresos recibidos.
- Participa en la elección de administrativo para integrar el comité para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el Instituto, y asume responsablemente sus funciones.

Líneas De Autoridad Y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de Administración.

Requisitos Mínimos Para El Cargo

Título profesional técnico o estudios de secretariado.

Impedimentos:

Los impedimentos son:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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.

- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

e) **TESORERÍA**

Es el responsable de recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de Tesorería.

Funciones específicas:

- Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución.
- Supervisar y controlar el uso de las fotocopiadoras, equipos de impresión y materiales de impresión.
- Realiza los cobros respectivos e informado a la Administración sobre los ingresos y egresos.
- Ejecuta el control y actualización de inventarios de materiales, equipos, maquinarias y otros.
- Realizar el cobro de las matrículas, pensiones, certificaciones, títulos, grado de bachiller, constancias y las demás actividades que se realicen en la institución.
- Realizar pagos, según documentación y autorización expresa de sus superiores
- Elaborar los informes, balances, estados de ganancias y pérdidas y otros en forma mensual, para que sean presentados dentro de la fecha establecida.
- Apoyar en las actividades de recaudar, enviar y pagar facturas, órdenes de compra, conciliar las cuentas y perseguir los pagos atrasados.
- Realizar los pagos por servicios públicos de la institución de manera inmediata los comprobantes de pagos para su archivo mensual.

- Participa en la elección de administrativo para integrar el comité para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el Instituto, y asume responsablemente sus funciones.

Líneas De Autoridad

Depende directamente del Jefe del Área Administrativa.

Requisitos para el Cargo

- Capacitación básica especializada en el área.
- Manejo de la plataforma de office a nivel básico y aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Experiencia en actividades de administración de fondos.

Impedimentos:

Los impedimentos son:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

f) SOPORTE TECNICO/ IMAGEN INSTITUCIONAL

Encargado de administrar toda la infraestructura informática del Instituto, y realiza estrategias de imagen institucional.

Funciones Específicas:

- Brinda asesoría y capacitación a los usuarios del Instituto con el fin de optimizar y cuidar el uso de los equipos informáticos.
- Implementar y operar los programas de mantenimiento y soporte

técnico en cuanto a la metodología, procedimientos, controles, actividades y programas, proponiendo actualizaciones o mejoras, informando de los resultados a la Dirección del Instituto.

- Asistencia y apoyo a los docentes con el uso de las nuevas tecnologías en las aulas de clase.
- Alimenta la base de datos del sistema de registro de información académica (intranet institucional).
- Coordina con las diferentes áreas para elaborar el plan de imagen institucional.
- Desarrolla y aplica estrategias de comunicación que permitan informar a los grupos objetivos a los que se dirige la institución a nivel interno y externo.
- Realiza el monitoreo de la información difundida a través de los diferentes medios de información para su respectivo análisis y evaluación.

Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente de la Administración

Requisitos Mínimos para el cargo

- Ingeniero Informático
- Experiencia en el cargo de un año
- Capacidad de trabajo en equipo

Impedimentos

Los impedimentos son:

- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-

MINEDU.

g) MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA:

Limpieza y mantenimiento de los ambientes internos y espacios externos del instituto.

Funciones Específicas:

- Es responsable de la limpieza de los ambientes internos y externos del local institucional.
- Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliario y equipos a su cargo.
- Reporta al jefe de administración sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto.
- Realiza la limpieza de servicios higiénicos, patios y loza deportiva de la institución.
- Vela por el cuidado de la institución durante su jornada laboral.
- Solicita oportunamente los materiales e insumos de limpieza.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.
- Participa en la elección de administrativo para integrar el comité para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el Instituto, y asume responsablemente sus funciones.
- Otras que se le encomiende.

Líneas De Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente de la Administración

Requisitos Mínimos para el Cargo.

- Estudios secundarios completos
- Experiencia en el área
- Capacidad de trabajo en equipo.

Impedimentos:

Los impedimentos son:

- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución

y Despido.

- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

h) VIGILANCIA Y PORTERÍA

Garantiza el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes de la institución.

Funciones Especificas

- Brindar permanentemente la seguridad al personal administrativo, docentes, estudiantes y demás usuarios, así como de la infraestructura y demás bienes institucionales a fin de prevenir hurtos, robos, perjuicios, incendios y su destrucción.
- Efectúa controles de identidad al ingreso de los visitantes externos a nuestra institución y son registrados en el libro de visitas.
- Realiza la entrega-recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la bitácora las novedades diarias.
- Encargado del monitoreo del funcionamiento de los servicios de seguridad.
- Coordinar con las instituciones de seguridad ciudadana: bomberos, serenazgo, policías y/o autoridades correspondientes a fin de prevenir situaciones de peligros.
- Responsable de mantener la iluminación eléctrica en el patio central en las horas que permanezca los estudiantes y apagar las luces si ya no es necesario.
- Controla y monitorea las cámaras de seguridad y vigilancia.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.

- Mantiene en buenas condiciones las áreas verdes de la Institución.
- Participa en la elección de administrativo para integrar el comité para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el Instituto, y asume responsablemente sus funciones.
- Otras que se le asigne.

Líneas De Autoridad Y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe del Área de Administración.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Estudios secundarios completos
- Experiencia en el área.
- Capacidad de trabajo en equipo

Impedimentos:

Los impedimentos son:

- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

ÁREA ACADÉMICA

i) COORDINADOR ACADÉMICO

Responsable de Implementar acciones técnicas pedagógicas, planes y programas curriculares, valores éticos sociales y formación profesional mediante la propuesta de estrategias en el Programa de Enfermería Técnica.

Funciones específicas:

- Ejercer funciones de director, cuando el titular esté ausente.
- Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Manual de Perfil de Puesto, Manual de Procesos Académicos y Reglamento Interno (RI).
- Diseñar, actualizar y adecuar el programa de estudios ofertado con la participación del sector de salud.
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación docente para el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
- Planificar, Organizar y evaluar el proceso de admisión.
- Coordinar y reglamentar la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de trabajo del programa de estudio de Enfermería Técnica.
- Coordinar, programar, desarrollar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo según los módulos del programa de Enfermería Técnica.
- Designar a los coordinadores de las EFSRT por Módulos educativos.
- Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año Académico.
- Asignar la carga horaria y elaborar el horario del programa de estudio de Enfermería Técnica.
- Disponer el reemplazo de los docentes ausentes con los docentes disponibles.
- Elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- Elaborar y validar el Reglamento de Titulación y de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en función a las Normas vigentes.
- Elaborar el plan de trabajo anual de responsabilidad.
- Visar actas, proponer convalidaciones, programar exámenes de

recuperación, aplazados y extraordinarios.

- Monitorear, supervisar y acompañar al docente en la programación curricular, sesiones de clases, portafolio docente e instrumentos de evaluación.
- Coordinar las acciones de mantenimiento, conservación de talleres, centro de cómputo, laboratorio, tópico y otros.
- Ejecutar el control y actualización de inventarios de materiales, equipos, maquinarias y otros.
- Promover la afirmación de valores ético-sociales que fundamenten el desarrollo personal y social de los estudiantes.
- Promover actividades de proyección a la comunidad de orden social y cultural.
- Otras funciones que le asigne el director general

Líneas De Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del director general.

Requisitos Mínimos para el Cargo.

- Título profesional.
- Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico.
- Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado.

IMPEDIMENTOS

Los impedimentos son:

- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento

sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

j) DOCENTE:

Son profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad ética profesional capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos enmarcados en los perfiles institucionales.

Funciones Específicas:

- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), otros documentos técnico- pedagógico-administrativo y los sílabos. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular de la Unidad Didáctica a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento y demás disposiciones emanadas de la Dirección y autoridades del Instituto, así como realizar cabalmente y bajo responsabilidad las actividades de su cargo.
- Participar obligatoriamente en las reuniones que convoque la dirección general y/o Coordinador Académico.
- Asumir responsabilidades en la planificación y desarrollo de las actividades programadas por la institución.
- Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Cumplir su función con puntualidad, responsabilidad, cooperación y dedicación orientada a la formación integral de los estudiantes.
- Cultivar valores éticos, morales, cívicos y cristianos, promoviendo la identidad nacional e inculcando el respeto a nuestra cultura y diversidad.
- Trabajar en equipo con una permanente predisposición a la innovación.
- Velar por la conservación y mantenimiento de la infraestructura y de los equipos del instituto promoviendo su buen uso.
- Presentar documentos técnico pedagógicos de su responsabilidad e

informes al finalizar el ciclo o periodo académico.

- Asistir a todas las ceremonias cívicas y religiosas en las que participa la Institución.
- Capacitarse anualmente en temas asociados a su especialidad y actualizar su Currículo Vitae en el mes de enero de cada año.
- Informar a su superior inmediato sobre las dificultades que se presentan en el ejercicio de sus funciones.
- Supervisa las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en los establecimientos de salud públicos y privados.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- Coordinar con los responsables la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
- Pasar lista diariamente a los estudiantes para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
- Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar, intranet y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
- Cumplir estrictamente con la calendarización por periodo académico.
- Informar oportunamente al coordinador de bienestar estudiantil sobre problemas y conducta de los estudiantes, durante el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- Asume la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al cronograma elaborado por la Coordinadora académica.
- Participa en la elección del docente para integrar el comité para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el Instituto, y asume responsablemente sus funciones.
- Cumplir con informar al estudiante sobre los progresos en sus aprendizajes, los resultados de las evaluaciones y promedios generales.
- Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.

- Otras que se les asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Coordinador Académico.

Requisitos Mínimos Para El Cargo.

- Título Profesional en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente.
- Experiencia profesional mínima de un (01) año en el área o especialidad.
- Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades de la institución.
- Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de esta institución.

Impedimentos:

Los impedimentos son:

- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

k) SECRETARIA ACADÉMICA:

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

Funciones Específicas:

- Opera el sistema de notas del Instituto.
- Redacta y verifica los registros de matrícula, registro de evaluación,

registro institucional de certificados modulares, registro institucional de títulos, registro institucional del grado de bachiller técnico, hojas informativas de los estudiantes.

- Organiza, clasifica y controla la documentación de los estudiantes desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- Verifica la documentación necesaria de los estudiantes según requisitos para certificados de estudios, certificado modular, grado de bachiller y titulación.
- Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.
- Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de Dirección General.

Requisitos Mínimos Para El Cargo:

Docente, profesional técnico con estudios de secretariado, contabilidad u otro.

Impedimentos:

- Están impedidos de postular quienes:
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

ÁREA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

I) COORDINADOR DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD:

Responsable de las acciones de seguimiento de egresados y de intermediación laboral, acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución.

Funciones Específicas

- Elaborar el plan anual de trabajo de su responsabilidad.
- Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.
- Elaborar el plan de intermediación e inserción laboral y el plan de seguimiento de egresados.
- Coordinar con los docentes la orientación profesional y determinar la asignación de tutores en sus diferentes ciclos o periodos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo.
- Realizar acciones de seguimiento de los egresados, conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
- Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes.
- Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados
- Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes
- Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal y estudiantes.
- Elaborar el plan de voluntariado anual del Instituto.
- Organizar acciones de voluntariado (campañas de salud en coordinación con la comunidad, acompañamiento y apoyo a los centros de adulto mayor, participar en las brigadas de gestión de riesgo de la institución, municipalidad y otros; actividades educativas en zonas rurales vulnerables) conjuntamente con los estudiantes.
- Ejecutar las acciones de voluntariado propuestas: campañas de salud en coordinación con la comunidad, acompañamiento y apoyo a los

centros de adulto mayor, participar en las brigadas de gestión de riesgo de la institución, municipalidad y otros; actividades educativas en zonas rurales vulnerables.

- Planificar el plan de tutoría y garantizar la ejecución del servicio.
- Organizar, monitorear y evaluar el servicio de tutoría.
- Organizar reuniones de acompañamiento y monitoreo a docentes que brindan el servicio de tutoría.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Director General.

Requisitos Mínimos para el Cargo.

- Título profesional pedagógico y/o especialidad
- Estudios de especialización en consejería.
- Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres años.

Impedimentos:

Los impedimentos son:

- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

m)SERVICIO DE TÓPICO

Personal responsable de brindar atención inmediata y mediata en situaciones de emergencia y urgencia respectivamente, así como promocionar-educar estilos de vida saludable a la comunidad educativa.

Funciones Específicas:

- Organizar el tópico de emergencia para la atención inmediata de

situaciones de urgencia y emergencia en forma eficaz y oportuna, considerando los protocolos establecidos según el caso.

- Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones.
- Brindar atención en situaciones que requieran atención de salud inmediata(urgencia) considerando los protocolos establecidos según el caso.
- Brindar atención en el caso que se presente una situación crítica de peligro evidente para la vida del estudiante y que requiera de la actuación inmediata (emergencia).
- Prestar atención de primeros auxilios a estudiantes durante el desarrollo de la jornada pedagógica.
- Asistir en el caso de que el estudiante presente malestar de salud que interfiera o lo imposibilite continuar con el desarrollo de la jornada pedagógica.
- Administrar medicamentos con receta médica en aquellos estudiantes que se encuentren en tratamiento vía parenteral.
- Realizar curaciones en caso de estudiantes post operados previa indicación médica como parte del Plan de Tratamiento establecido por el médico.
- Referir al estudiante que presente signos de emergencia al establecimiento de salud más cercano al instituto informando al Coordinador de Bienestar y Empleabilidad.
- Planificar, organizar y ejecutar acciones de prevención de enfermedades y promoción de salud.
- Realizar toma de funciones vitales en pacientes que lo soliciten o tengan indicación del control permanente de estas.
- Establecer protocolos de atención de urgencias y emergencias en la institución.

Líneas de Autoridad

Depende directamente del Coordinador de Bienestar y Empleabilidad.

Requisitos Mínimos para el Cargo

Título Profesional Técnico en Enfermería Técnica.

Impedimentos:

Los impedimentos son:

- Están impedidos de postular quienes:
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

n) SERVICIO DE PSICOLOGÍA

Personal encargado de la reflexión e intervención sobre el comportamiento humano, en situaciones educativas mediante el desarrollo de las capacidades de las personas y grupos.

Funciones Específicas:

- 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, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- Organizar, monitorear y evaluar el servicio de orientación vocacional.
- Elaborar instrumentos y/o materiales de apoyo.
- Otros que se le asigne el jefe inmediato superior.

Líneas de autoridad

Coordinador de bienestar y empleabilidad.

Requisitos Mínimos para el Cargo

- Título profesional en licenciado en psicología.
- Experiencia mínima de un año en el cargo.

Impedimentos:

Están impedidos de postular quienes:

- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

o) SEGUIMIENTO DE EGRESADOS/ INSERCIÓN LABORAL

Encargada de orientar, coordinar, planificar y supervisar el seguimiento a los egresados y promover acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los egresados.

Funciones Específicas:

- Realiza coordinaciones de seguimiento de egresado
- Elaborar el plan de intermediación e inserción laboral y el plan de seguimiento de egresados.
- Implementa el plan de seguimiento de egresados
- Implementa el plan de Inserción laboral
- Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

Líneas de Autoridad.

Coordinador de bienestar y empleabilidad.

Requisitos Mínimos para el cargo

- Título profesional pedagógico y/o especialidad
- Experiencia mínima de un año en el cargo.
- Trabajo en equipo.

Impedimentos

Los impedimentos son:

- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

p) SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Controla la situación cuando ocurre un evento de riesgo, desarrollando medidas preventivas dirigidas a minimizar los riesgos que atenten y puedan producirse contra la vida y la salud de las personas, el patrimonio personal e institucional, así como el medio ambiente.

Funciones Específicas:

- Identificar riesgos que amenazan a la seguridad de las personas, de la información, documentación y bienes a quienes debe garantizar la seguridad.
- Actúa ante los riesgos identificados mediante acciones de prevención, mitigación e intervención a fin de proteger la seguridad de las personas.
- Manejar adecuadamente los diferentes tipos de extintores ante situaciones de emergencia contra incendio.
- Actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recordar que lo primero que hay que poner a salvo es la seguridad, salud e integridad física de los integrantes del Instituto.
- Reportar el incidente a la autoridad de manera inmediata.
- Cautelar el cumplimiento del Protocolo de Seguridad en laboratorio de Cómputo y talleres del Instituto realizando la difusión correspondiente.

- Otras que le sean encomendadas.

Líneas de autoridad

Coordinador de bienestar y empleabilidad

Requisitos mínimos para el cargo

- Contar con estudios superiores o mínimo secundaria completa.
- Tener experiencia general comprobada no menor de 1 año.

Impedimentos

Los impedimentos son:

- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: Los Coordinadores estructuran sus horarios de trabajo de modo que puedan atender eficientemente la institución.

SEGUNDO: Anualmente se constituirán comisiones y comités que requiera la institución para casos específicos, las mismas que serán formalizadas mediante Resolución Directoral.

TERCERO: El presente manual de perfil de puestos, entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.

CUARTO: La Dirección queda encargado de velar por la estricta aplicación del presente manual, así como de la actualización y evaluación permanente.

QUINTO: Cualquier punto no previsto en el presente manual será solucionado

en forma conjunta por el órgano de Dirección y los miembros del Consejo Asesor.

SEXTO: El presente Manual de Perfil de Puestos será difundido en el portal institucional en el siguiente link <https://www.institutosantarosa.edu.pe>.