

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SANTA ROSA DEL SUR”

IPSAR



**IESP
SANTA ROSA
DEL SUR**

MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS (MPP)

2026 - 2031

Pachacamac 2026

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SANTA ROSA DEL SUR”

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos del IES. Privado “SANTA ROSA DEL SUR”, diseña, sistematiza y norma la estructura organizacional de la institución, los requisitos y funciones de cada puesto, que permita que sus miembros desarrollen los objetivos estratégicos y operativos previstos. Este manual debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria de todos y cada uno de los integrantes de nuestra institución.

FINALIDAD

El presente Manual de perfil de puestos es un instrumento normativo que tiene por finalidad regular la organización del IES. Privado “SANTA ROSA DEL SUR”, dando a conocer el organigrama, objetivo, requisitos y funciones del personal de la institución.

ALCANCE

Este Manual abarca la organización estructural y funcional de la institución y debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y de Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública docente
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N.º 28340. Sistema de Información de Educación para el Trabajo.
- Ley N.º 28518. Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Ley N.º 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N.º 13406. Ley que Crea el Pasaje Universitario.
- Ley N.º 29733 Ley de Protección de datos personales.
- Ley N.º 29973 Ley General de la persona con discapacidad
- Ley N.º 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones –PIR
- Ley N.º 29643 Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las

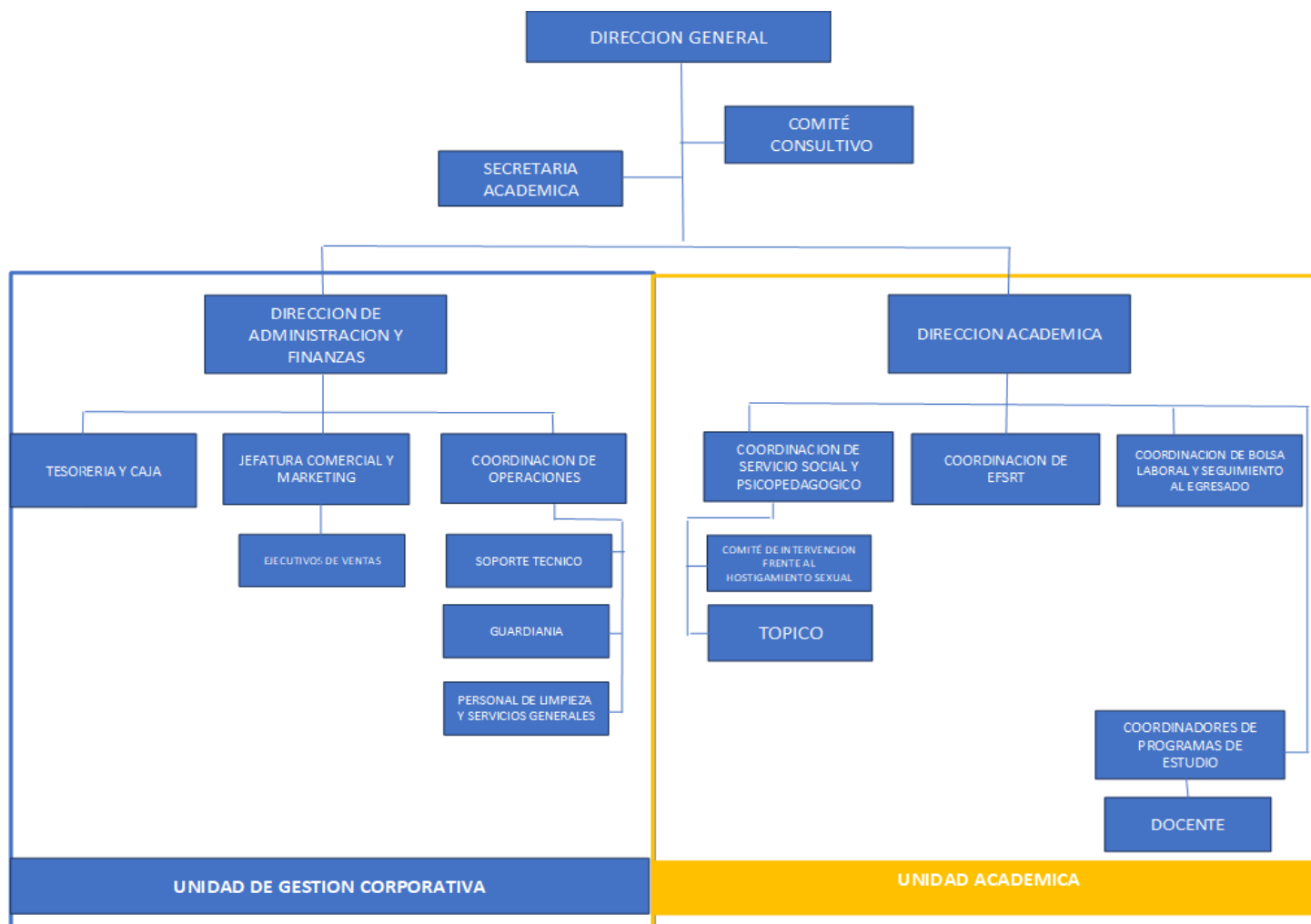
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SANTA ROSA DEL SUR”

Fuerzas Armadas y policía Nacional del Perú

- Decreto Legislativo N.º 882. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Ley N.º 25762. Ley Orgánica del Sector Educación.
- Decreto Supremo N.º 021-2006-ED. Lineamientos Nacionales de Política de la Formación Profesional.
- Decreto Supremo N.º 010-2017-ed. Aprueban el Reglamento de la Ley N.º 30512
- Resolución Ministerial N.º 069-2015-MINEDU Aprueba el DCBN (Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación) de la Educación Superior tecnológica
- Decreto Legislativo N.º 1495, publicado el 10 mayo 2020, los procedimientos, procesos o evaluaciones a que se hacen referencia en los artículos 71, 72, 73, 101, 104 y 107 de la presente Ley, pueden ser desarrollados de manera semipresencial o a distancia, a través de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas, accesibles y de requerirse, se otorguen los ajustes razonables, de acuerdo a las disposiciones que establezca el Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N.º 140-2021-MINEDU, Norma técnica “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva”
- Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU, Documento Normativo Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N.º 025-2023-MINEDU. Disposiciones excepcionales para la continuidad de los programas de estudios de los IEST, IES y EEST, desarrollados en una modalidad distinta a la autorizada.
- DS N.º 014-2023-ED. Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N.º 067-2024- MINEDU “Disposiciones para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SANTA ROSA DEL SUR”

ORGANIGRAMA DEL IES. PRIVADO “SANTA ROSA DEL SUR”



DESCRIPCION DE CARGOS

DIRECTOR GENERAL

1. Finalidad del cargo:

Es la máxima autoridad del Instituto, en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo. Es quien determina y aprueba los contratos del personal, la política educativa, la filosofía, el presupuesto para la buena marcha Institucional, la promoción de la Institución, los incentivos al personal,

El Director General aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances y asume la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, del Presupuesto Anual de la institución; administra y convoca a concursos de admisión y de personal. Es obligación del Director General realizar un despliegue informativo del PEI y el PAT a la comunidad educativa. Así como presentar a la comunidad educativa el Informe Anual de Gestión dando cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

2. Supervisión y relaciones:

- a. **Reporta a:** Promotora.
- b. **Supervisa a:** Todas las Unidades.
- c. **Relaciones internas:** Toda la organización.
- d. **Relaciones Externas:** Entidades Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales.
- e. **En caso de ausencia es reemplazado por:** Promotora.

3. Funciones:

- a. Liderar la elaboración y cumplimiento del planeamiento estratégico de la institución según la estructura aprobada previamente.
- b. Aprobar los planes operativos anuales y presupuestos de las distintas áreas.
- c. Establecer los objetivos específicos y metas de las distintas áreas y unidades de la Institución.
- d. Dirigir las reuniones de la presentación de resultados.
- e. Representar al IES. Privado “Santa Rosa del Sur” frente a instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SANTA ROSA DEL SUR”**

- f. Liderar el desarrollo de los nuevos productos en trabajo conjunto con el área administrativa y académica.
- g. Evaluar los resultados obtenidos y establece las acciones correctivas de cara al cumplimiento de los objetivos.
- h. Recomendar y aprobar oportunidades de inversión en temas de crecimiento, mejora en los procesos académicos, administrativos y en calidad académica.
- i. Aprobar los documentos normativos del instituto que se presentan a las entidades competentes.
- j. Evaluar y aprobar del Plan de Actualización y capacitación Docente
- k. Elaborar el proyecto de presupuesto anual
- l. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las políticas, planes y estrategias planteadas por cada una de las áreas del Instituto.
- m. Proponer a quien corresponda los proyectos de perfeccionamiento del Reglamento y normas internas del Instituto, para una mejor organización y marcha de ésta.
- n. Brindar los lineamientos y especificaciones técnicas para los procesos de inserción laboral dentro de la Institución.
- o. Brindar lineamientos técnicos y aprobar los planes de acción de la Coordinación de Bolsa Laboral y Seguimiento al Egresado
- p. Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas por la dirección general.
- q. Diseñar Indicadores de Gestión que permitan medir la productividad de cada uno de los puestos de trabajo, así como su carga de trabajo, para una adecuada toma de decisiones.
- r. Aprobar la propuesta de protocolo de seguridad de la Institución
- s. Aprobar el plan de mantenimiento de la infraestructura y del soporte tecnológico.
- t. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a las necesidades del servicio.

4. Requisitos y/o Especificaciones del puesto:

- a. **Educación:** Grado de Magister registrado en SUNEDU.
- b. **Formación:** Carrera a fin a la que oferta la Institución
- c. **Experiencia:** 5 años en gestionar entidades educativas públicas o privadas.
- d. **Competencias:**
 - Trabajo en equipo.
 - Seguimiento.

- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Respeto.

5. Impedimentos para postular al puesto:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director
- Según Ley N°29988; estar condenados por cualquier de los delitos de terrorismo previsto en el decreto ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del código penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el capítulo IX del título IV del libro segundo del código penal o por delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Estar incluidos en el registro nacional de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Se encuentran impedidos de trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, aquellas personas que hayan sido condenadas por los delitos previstos por el artículo 2 de la Ley N°30901
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

COMITÉ CONSULTIVO

Es la instancia de profesionales de alto nivel empresarial y académico para emitir opinión sobre los programas de estudio ofertados por el Instituto, mejorar la oferta educativa y mantenerla acorde con las exigencias del mercado laboral, los miembros del comité son expertos en materia de cada uno de los programas de estudio, estudiantes y egresados, consignado en forma específica su metodología y lineamientos en el Reglamento del Comité Consultivo. La participación del comité consultivo es ad honorem.

Funciones:

- a. Asesorar al Director General en materia académica.
- b. Proponer, monitorear y supervisar el proyecto educativo institucional, así como los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- c. Contribuir al éxito de la gestión
- d. Participar de la elaboración de planes de estudio

DIRECTOR ACADÉMICO

1. Finalidad del cargo:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de la normatividad técnico - pedagógica correspondiente; garantizando la formación personal, social y técnico profesional del estudiante perteneciente a los diferentes programas que brinda la institución.

2. Supervisión y relaciones:

- a. Reporta a:** Director General.
- b. Supervisa a:** Secretaría académica, Coordinador de servicio social y psicopedagógico, Coordinadores de Programas de estudios, Coordinación de bolsa laboral y seguimiento al egresado, Coordinación de EFSRT, Docentes.
- c. Relaciones internas:** Con todas las unidades.
- d. Relaciones Externas:** Empresas e instituciones alineadas al rubro de los programas de estudio que oferta la Institución.
- e. En caso de ausencia es reemplazado por:** Director Administrativo y finanzas.

3. Funciones:

- a.** Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas de la institución.
- b.** Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución (Capacitación y actualización) en coordinación el Director General y demás instancias.
- c.** Gestionar el presupuesto asignado al Plan de Capacitación Docente.
- d.** Coordinar y presentar al Director General, el cronograma de actividades semestral, los horarios de clase y actividades académicas del programa de estudios que se imparte en la institución.
- e.** Participar en la elaboración del plan estratégico de la institución y elaborar el plan operativo de la Unidad Académica integrando los planes y programas de las carreras que oferta la Institución.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SANTA ROSA DEL SUR”**

- f.** Convocar y dirigir reuniones de trabajo para abordar asuntos relacionados con la marcha académica de la Institución.
- g.** Proponer al Director General el contrato del personal docente y participar en su selección e inducción del mismo.
- h.** Proponer al Director General lineamientos de política y estrategias para la capacitación docente.
- i.** Aprobar la programación y las sustentaciones de fin de ciclo de los estudiantes.
- j.** Programar y supervisar el monitoreo de las actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula.
- k.** Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de las áreas y personal a su cargo.
- l.** Liderar las gestiones de la Unidad académica en los procesos licenciamiento y acreditación institucional.
- m.** Informar periódicamente al Director General sobre el desarrollo de la actividad académica institucional.
- n.** Programar y coordinar la participación de los docentes en el programa de tutoría y reforzamiento académico, dirigido a los estudiantes.
- o.** Direccionar los contenidos de la página web de la institución que deberá actualizar el jefe comercial y marketing.
- p.** Proponer al Director General las modificaciones o cambios en reglamentos o normas académicas.
- q.** Fomentar, supervisar, evaluar y difundir las actividades de Investigación aplicada e Innovación Tecnológica
- r.** Solicitar la previsión de los materiales necesarios para el desarrollo de las clases y mantenimiento de los equipos y maquinarias de laboratorio de cómputo, talleres, aulas y oficinas de la unidad académica.
- s.** Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el proceso de enseñanza/ aprendizaje y sus resultados (deserción).
- t.** Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas por la dirección académica.
- u.** Presentar el informe mensual y al finalizar el semestre académico el informe de las actividades educativas programadas.
- v.** Programar en coordinación con el Área de Servicio social y

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SANTA ROSA DEL SUR”**

psicopedagógico, actividades co-curriculares, recreativas, deportivas y de integración de la comunidad educativa.

- w. Tomar decisiones de los reportes y estadística por cada mes, de los estudiantes sobre la asistencia, los pre-retirados, retirados, motivo del retiro y total de estudiantes activos.
- x. Velar por el uso eficiente del sistema de información y gestión académica, con que cuenta la institución, capacitando y monitoreando al personal a su cargo.
- y. Aprobar la propuesta de los horarios y calendario de trabajo del personal docente, dentro de la EFSRT y asesoramiento en trabajos de investigación con fines de titulación.
- z. Atender, resolver y /o canalizar, las quejas, reclamos, malestar, sugerencias y otros que presente el estudiante.
- aa. Mantener actualizado la carpeta de escalafón docente y proponer incentivos para el buen desempeño docente
- bb. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a las necesidades del servicio.

4. Requisitos y/o Especificaciones del puesto:

- a. **Educación:** Licenciado, registrado en SUNEDU.
- b. **Formación:** Administración, Educación o afines a los programas de estudio que oferta la Institución.
- c. **Formación Complementaria:** Gestión o administración educativa, Calidad educativa (Procesos de acreditación, Procesos de licenciamiento).
- d. **Experiencia:** 3 años de experiencia en actividades similares.
- e. **Competencias:**
 - Trabajo en equipo.
 - Seguimiento.
 - Compromiso.
 - Confianza en sí mismo.
 - Respeto.

5. Impedimentos para postular al puesto:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SANTA ROSA DEL SUR”

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- Según Ley N°29988; estar condenados por cualquier de los delitos de terrorismo previsto en el decreto ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del código penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el capítulo IX del título IV del libro segundo del código penal o por delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Estar incluidos en el registro nacional de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Se encuentran impedidos de trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, aquellas personas que hayan sido condenadas por los delitos previstos por el artículo 2 de la Ley N°30901
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Finalidad del cargo:

Procesar Registros Académicos, Certificación, Titulación y brindar servicios de información sobre la situación académica al estudiante, responsable de la base de datos de todas las calificaciones recogidas en el registro tanto auxiliar como oficial, de los programas de estudio, cursos de formación continua y otros, que brinda la institución.

2. Supervisión y relaciones:

- a. **Reporta a:** Director General.
- b. **Supervisa a:** Ninguno.
- c. **Relaciones internas:** Dirección general, Dirección académica, Dirección de administración y finanzas, Coordinación de servicio social y psicopedagógico, Coordinación de Bolsa laboral y seguimiento al egresado, Coordinación de EFSRT, Docentes.
- d. **Relaciones Externas:** UGEL, DRELM, MINEDU.
- e. **En caso de ausencia es reemplazado por:** Director Académico.

3. Funciones:

- a. Conducir el proceso de elaboración de los documentos académicos administrativos, Utilizando los sistemas de información con que dispone la unidad académica.
- b. Atender los trámites administrativos, preparación y elaboración de los mismos, referidos a solicitudes de títulos, certificados de estudios, diplomas, constancias y otros, coordinando con la Dirección Académica.
- c. Realizar la matricula, ratificación de matrícula de todos los estudiantes, emitir las listas oficiales para entregar a los docentes, y al área administrativa para el inicio del ciclo.
- d. Elaborar las actas semestrales de evaluación académica y de recuperación extraordinaria.
- e. Gestionar los Carnés de medio pasaje del estudiante, el registro de títulos y demás documentos.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SANTA ROSA DEL SUR”**

- f.** Supervisar la ejecución de documentos oficiales dirigidos al Ministerio de Educación o la Dirección Regional de Educación.
- g.** Elaborar y remitir a la UGEL y la DRELM, estadística básica (mes de marzo), censo escolar (mes de junio) estadística de fin de año (mes de enero) del Instituto.
- h.** Realizar los traslados internos y externos, las convalidaciones de estudio nacional y extranjero
- i.** Elaborar reportes y estadísticas de deserción semestral de los estudiantes de los programas de estudios que oferta la Institución.
- j.** Llevar el control de la emisión (numeración de documentos por cada año) de oficios, resoluciones u otros.
- k.** Participar en la revisión de los reglamentos académicos y administrativos.
- l.** Mantener una comunicación permanente con las docentes y estudiantes sobre los resultados de los calificativos.
- m.** Coordinar con la Dirección Académica la emisión de boletas de notas, al culminar el ciclo, el curso, taller etc.
- n.** Revisar, controlar, armar y tramitar el expediente de titulación solicitado por los egresados.
- o.** Preparar la documentación (actas, oficios y otros) para el expediente de titulación, enviando al MINEDU para el registro de títulos.
- p.** Revisar, actualizar y archivar la información sobre la actualización de datos de los estudiantes antiguos que siguen estudiando.
- q.** Emitir y llevar un registro de títulos acorde a lo establecido por el MINEDU.
- r.** Preparar material para cada evaluación teórico-práctica para titulación, y convocar personas de preferencia empresarios para jurado de las sustentaciones.
- s.** Atender al estudiante, padres de familia, egresados etc. sobre la situación de notas, trámites de titulación requisitos, y duración del proceso.
- t.** Manejar el sistema REGISTRA, TITULA y CONECTA que permita tener un contacto directo con el MINEDU en cuanto a la información que se remite al ente supervisor
- u.** Participar en las comisiones que le son encomendadas.
- v.** Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio.

4. Requisitos y/o Especificaciones del puesto:

- a. Educación:** Licenciado(a) o Profesional Técnico, registrado en SUNEDU o MINEDU.
- b. Formación:** Educación, Administración, Derecho o afines o Secretariado
- c. Formación complementaria:** Redacción administrativa, gestión de procesos, atención al público.
- d. Experiencia:** De 3 años en cargos similares.
- e. Competencias:**
 - Trabajo en equipo.
 - Seguimiento.
 - Compromiso.
 - Confianza en sí mismo.
 - Respeto.

5. Impedimentos para postular al puesto:

- Según Ley N°29988; estar condenados por cualquier de los delitos de terrorismo previsto en el decreto ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del código penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el capítulo IX del título IV del libro segundo del código penal o por delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Estar incluidos en el registro nacional de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Se encuentran impedidos de trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, aquellas personas que hayan sido condenadas por los delitos previstos por el artículo 2 de la Ley N°30901
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL Y PSICOPEDAGÓGICO

1. Finalidad del cargo:

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

2. Supervisión y relaciones:

- a. Reporta a:** Director Académico.
- b. Supervisa a:** Ninguno.
- c. Relaciones internas:** Con todas las áreas de la institución.
- d. Relaciones Externas:** Instituciones privadas y públicas.
- e. En caso de ausencia es reemplazado por:** Coordinación de bolsa laboral y seguimiento a egresados.

3. Funciones:

- a.** Velar por el Bienestar de los estudiantes de los programas de estudios.
- b.** Conformar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico.
- c.** Prever y atender casos de hostigamiento sexual con el fin de proteger los derechos fundamentales de los estudiantes.
- d.** Identificar los factores de riesgo que pueden interferir con el proceso formativo de los estudiantes y su integración a la vida institucional, tomando las acciones correctivas.
- e.** Gestionar, organizar, monitorear y evaluar las actividades de Bienestar y Tópico de atenciones
- f.** Orientar a los estudiantes en el desarrollo de su proceso académico, atendiendo sus reclamos, quejas y sugerencias.
- g.** Diseñar los indicadores pertinentes para el seguimiento de los registros y el control de incidencias.

- h.** Coordinar la programación de clases de refuerzos en aquellas unidades didácticas con mayor complejidad para los estudiantes.
- i.** Asistir a los estudiantes que presentan casos sociales vulnerables, informando a la Dirección General para tomar las acciones que conlleven a paliar la situación de estos.
- j.** Programar, organizar y ejecutar consejería y orientación psicológica por solicitud del estudiante y derivación
- k.** Implementar acciones de seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes.
- l.** Gestionar el primer filtro en el proceso de becas y descuentos, coordinando las actividades relacionadas a estos procesos con el Director Académico y Director Administrativo.
- m.** Planificar, coordinar y ejecutar actividades co-curriculares: culturales, recreativas, institucionales, de proyección social y los que se consideren pertinentes para apoyar el trabajo de bienestar y la integración de toda la comunidad educativa.
- n.** Organizar las reuniones durante el período académico con delegados y autoridades académicas.
- o.** Diseñar, planificar e implementar proyectos y servicios que brinden apoyo al estudiante en el proceso de aprendizaje y que promuevan la permanencia y fidelización.
- p.** Promover la comunicación con los apoderados económicos de los estudiantes sobre la situación del estudiante en el aspecto académico y financiero.
- q.** Apoyar en la conformación y capacitación de brigadas de defensa civil, delegados de salón, voluntariado para servicio social, campaña ecológica, y otros que la necesidad lo requiera.
- r.** Implementar procesos de supervisión y evaluación tendientes a identificar logros y debilidades del proceso de tutoría, y hacer la retroalimentación.
- s.** Desarrollar los procesos de medición de nivel de servicio y satisfacción del estudiante.
- t.** Planificar y coordinar la ejecución de programas, talleres y charlas para desarrollar las capacidades blandas de los estudiantes, según los objetivos

del plan de tutoría.

- u. Asistir a Jornadas y Talleres de capacitación, actualización convocada por el Director Académico u otras Instancias.
- v. Realizar reuniones periódicas con la coordinación de bolsa laboral y seguimiento al egresado a fin de trabajar de manera conjunta en bienestar de los estudiantes y egresados.
- w. Elaborar y sustentar ante el equipo académico y administrativo de la institución el plan de anual de trabajo y el de tutoría.
- x. Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los estudiantes.
- y. Asesorar a los docentes, en el seguimiento de estudiante y en la identificación y tratamientos de problemas individuales y grupales.
- z. Efectuar el estudio psicológico de la comunidad educativa y prestar mayor atención a los casos de prioridad.
- aa. Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas por la coordinación.
- bb. Coordinar y actualizar el Libro de registro y denuncias de hostigamiento.
- cc. Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato le asigne.

4. Requisitos y/o Especificaciones del puesto:

- a. **Educación:** Licenciado registrado en SUNEDU.
- b. **Formación:** Psicólogo o Asistente social.
- c. **Formación complementaria:** psicología educativa, tutoría
- d. **Experiencia:** 2 años en actividades similares.
- e. **Competencias:**
 - Trabajo en equipo.
 - Seguimiento.
 - Compromiso.
 - Confianza en sí mismo.
 - Respeto.

5. Impedimentos para postular al puesto:

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SANTA ROSA DEL SUR”**

- Según Ley N°29988; estar condenados por cualquier de los delitos de terrorismo previsto en el decreto ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del código penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el capítulo IX del título IV del libro segundo del código penal o por delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Estar incluidos en el registro nacional de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Se encuentran impedidos de trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, aquellas personas que hayan sido condenadas por los delitos previstos por el artículo 2 de la Ley N°30901
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

**COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN
EL ENTORNO ACADÉMICO (CIHSA)**

1. Del Comité

- a. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIHSA) es el órgano de asesoramiento de la defensa de los estudiantes, cuya finalidad es recoger las denuncias y darle seguimiento a cada una de ellas.
- b. Sus acuerdos se registran en un libro de actas.
- c. Es convocado y presidido por el presidente del comité y se reúne por lo menos una vez al semestre.
- d. El comité de intervención frente al hostigamiento sexual estará conformado por: cuatro (4) miembros de la comunidad educativa:
 - ✓ Dos (2) representantes de la IE
 - ✓ Dos (2) representantes de los/as estudiantes;Garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.
- e. Para la elección de los representantes de la IE, la autoridad máxima de la IE, a través del Coordinador de servicio social y psicopedagógico de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.
- f. Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IE, a través del Coordinador de servicio social y psicopedagógico de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.
- g. Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes.
- h. La vigencia de la conformación del comité es de un año.

- i. El tiempo de participación de los representantes elegidos, está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el/la representante.

2. De las Funciones

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f. Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la normativa. (RM 064-2024-MINEDU)
- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.

- j.** Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k.** Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

3. Impedimentos para postular al puesto:

- a.** Haber sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b.** Estar incluidos en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles o en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado.
- c.** Estar condenados con sentencia firme por delito doloso
- d.** Tener la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e.** Estar incluidos en el registro de deudores alimentarios morosos
- f.** Tener una medida de separación temporal de la institución educativa

RESPONSABLE DE TÓPICO

1. Finalidad del cargo:

Brindar atención en salud de nivel primario a los estudiantes y trabajadores de la Institución.

2. Supervisión y relaciones:

- a. **Reporta a:** Coordinador de Asistencia social y Psicopedagógico.
- b. **Supervisa a:** Ninguno.
- c. **Relaciones internas:** Con todas las áreas de la institución.
- d. **Relaciones Externas:** Centros de salud.

3. Funciones:

- a. Brindar primeros auxilios a los estudiantes y trabajadores de la Institución.
- b. Desarrollar talleres dirigidos a los estudiantes de la Institución en el cuidado de su integridad física y biológica.
- c. Desarrollar campañas de salud dirigido a los estudiantes y trabajadores de la Institución.
- d. Formar y organizar brigadas de primeros auxilios y evacuación.
- e. Derivar y/o acompañar al estudiante a un centro hospitalario en caso de ser necesario.
- f. Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros.
- g. Coordinar con las entidades de Salud para campañas y charlas de capacitación en temas de Salud y otros.
- h. Realizar los informes de accidentes e incidentes ocurridos en la institución.
- i. Inspeccionar botiquines, equipos de rescate, extintores, vestuarios, SS.HH. y Cafetín.
- j. Mantener el stock de medicamentos básicos en tópico y botiquines.
- k. Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato se las asigne.

4. Requisitos y/o Especificaciones del puesto:

- a. **Educación:** Profesional técnico o técnico registrado en MINEDU.
- b. **Formación:** Enfermería o auxiliar de enfermería

c. Formación complementaria: primeros auxilios

d. Experiencia: 2 años en actividades similares.

e. Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Respeto.

5. Impedimentos para postular al puesto:

- Según Ley N°29988; estar condenados por cualquier de los delitos de terrorismo previsto en el decreto ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del código penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el capítulo IX del título IV del libro segundo del código penal o por delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Estar incluidos en el registro nacional de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Se encuentran impedidos de trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, aquellas personas que hayan sido condenadas por los delitos previstos por el artículo 2 de la Ley N°30901
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

**COORDINADOR DE BOLSA LABORAL Y SEGUIMIENTO AL
EGRESADO**

1. Finalidad del cargo:

Es el responsable de mantener actualizada la Base de Datos de los egresados de cada carrera, haciéndoles seguimiento y monitoreando en dónde se encuentran, obteniendo feedback de sus empleadores y registrando su evolución laboral. Generar estrategias para mantener el contacto y hacer el seguimiento a los egresados de la institución.

2. Supervisión y relaciones:

- a. Reporta a:** Director Académico.
- b. Supervisa a:** No aplica
- c. Relaciones internas:** Dirección Académica, Coordinación de Servicio social y psicopedagógico, Coordinación de EFSRT, Secretaría Académica.
- d. Relaciones Externas:** Empresas del sector relacionadas a los programas de estudio que oferta la institución.
- e. En caso de ausencia es reemplazado por:** Coordinador de Servicio social y psicopedagógico.

3. Funciones:

- a.** Generar estrategias para la participación del estudiante/egresado en las actividades propias de la coordinación (talleres, Bolsa de Trabajo, convocatorias exclusivas, etc.)
- b.** Elaborar el plan de intermediación e inserción laboral
- c.** Conducir, monitorear e informar sobre las acciones que se desarrollan como parte del plan de intermediación e inserción laboral.
- d.** Realizar y promover acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los graduados
- e.** Mantener actualizada la base de datos de los egresados de los programas de estudio que brinda la Institución; realizando el monitoreo y seguimiento a los mismos.

- f.** Gestionar la bolsa de trabajo de la Institución
- g.** Realizar el feedback de los empleadores.
- h.** Registrar la evolución laboral de los egresados en cada una de las empresas donde se desenvuelve.
- i.** Elaborar el Plan de Seguimiento al Egresado
- j.** Conducir, monitorear e informar sobre las acciones que se desarrollan como parte del plan de seguimiento al egresado.
- k.** Administrar la plataforma virtual de CONECTA; de tal forma que se actualice de manera permanente el sistema informático de seguimiento de egresado.
- l.** Informar a los egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las experiencias formativas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- m.** Gestionar la red de egresados en LinkedIn
- n.** Coordinar y ejecutar las ferias laborales y talleres de empleabilidad
- o.** Proponer los planes y acciones de mejora conducentes a optimizar los procesos de inserción laboral de los graduados.
- p.** Difundir continuamente eventos académicos y laborales de interés de los estudiantes y egresados
- q.** Desarrollar, organizar y hacer seguimiento de programas de capacitación en emprendimiento (Modelo Canvas) e innovación (Metodología Design Thinking), pasantías, concursos, talleres, charlas y nuevos proyectos, tanto en el contenido académico, comunicaciones y logística.
- r.** Gestionar convenios y auspicios con entidades públicas y privadas.
- s.** Asesorar en Emprendimiento propios de los estudiantes.
- t.** Elaborar informes estadísticos de empleabilidad del IES. Privado “Santa Rosa del Sur”.
- u.** Generar estrategias para la inserción de estudiantes de manera focalizada.
- v.** Organizar actividades que promuevan la empleabilidad para los estudiantes y egresados.
- w.** Investigar y preparar información para postulaciones a concursos del Estado.
- x.** Capacitar en modelos de negocio a los estudiantes y egresados de la Institución.

- y. Elaborar el presupuesto anual de la coordinación.
- z. Llevar a cabo reuniones periódicas con egresados.
- aa. Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio.

4. Requisitos y/o Especificaciones del puesto:

- a. **Educación:** Licenciado o Profesional Técnico registrado en SUNEDU o MINEDU
- b. **Formación:** Carrera a fin a los programas que oferta la Institución.
- c. **Formación complementaria:** comunicación corporativa, redacción administrativa, gestión educativa.
- d. **Experiencia:** De preferencia 02 años en puestos similares.
- e. **Competencias:**
 - Trabajo en equipo.
 - Seguimiento.
 - Compromiso.
 - Confianza en sí mismo.
 - Respeto.

5. Impedimentos para postular al puesto:

- Según Ley N°29988; estar condenados por cualquier de los delitos de terrorismo previsto en el decreto ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del código penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el capítulo IX del título IV del libro segundo del código penal o por delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Estar incluidos en el registro nacional de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Se encuentran impedidos de trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, aquellas personas que hayan sido condenadas por los delitos previstos por el artículo 2 de la Ley N°30901
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

COORDINADOR DE EFSRT

1. Finalidad del cargo:

Organiza, ejecuta y supervisa las Actividades de EFSRT que promueven la formación del estudiante en un entorno real y en consonancia con las competencias de su programa de estudios.

2. Supervisión y relaciones:

- a. Reporta a:** Director Académico.
- b. Supervisa a:** No cumple supervisión
- c. Relaciones internas:** Dirección Académica, Secretaria Académica, Coordinación de bolsa laboral y seguimiento al egresado.
- d. Relaciones Externas:** Empresas del sector relacionadas a los programas de estudio que oferta la institución.
- e. En caso de ausencia es reemplazado por:** Coordinación de bolsa laboral y seguimiento al egresado.

3. Funciones:

- a.** Elaborar y actualizar el reglamento de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo Institucional de todos los programas de estudios.
- b.** Elaborar los instrumentos de recojo de información para la evaluación de las Experiencias Formativas.
- c.** Designar el equipo de docentes responsables para la ejecución supervisión y monitoreo de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, de los estudiantes en el programa de estudios.
- d.** Llevar un registro de la realización de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- e.** Realizar el seguimiento a los docentes responsables del desarrollo de las experiencias formativas en situación real de trabajo de acuerdo con lo que estipula la normativa.
- f.** Elaborar el plan anual de trabajo correspondiente a las EFSRT por

cada módulo formativo.

- g. Emitir semestralmente los informes a la Dirección General y Académica de lo acontecido dentro de las EFSRT.
- h. Realizar ferias laborales empresariales, que fomenten el acercamiento de las empresas con la comunidad educativa.
- i. Crear un espacio de contacto directo con los empresarios y empresas de la región través de visitas a empresas ligadas a los programas de estudio que oferta la institución.
- j. Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio.

4. Requisitos y/o Especificaciones del puesto:

- a. **Educación:** Licenciada registrado en SUNEDU
- b. **Formación:** Carrera profesional ligada a las que oferta la institución
- c. **Formación complementaria:** Redacción administrativa, gestión educativa, gestión de empresas.
- d. **Experiencia:** De preferencia 02 años en puestos similares.
- e. **Competencias:**
 - Trabajo en equipo.
 - Seguimiento.
 - Compromiso.
 - Confianza en sí mismo.
 - Respeto.

5. Impedimentos para postular al puesto:

- Según Ley N°29988; estar condenados por cualquier de los delitos de terrorismo previsto en el decreto ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del código penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el capítulo IX del título IV del libro segundo del código penal o por delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Estar incluidos en el registro nacional de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SANTA ROSA DEL SUR”

- Se encuentran impedidos de trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, aquellas personas que hayan sido condenadas por los delitos previstos por el artículo 2 de la Ley N°30901
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

1. Finalidad del cargo:

Responsable del seguimiento al estudiante y solucionar en primera instancia los problemas o inquietudes que se presenten durante el desarrollo de su proceso formativo. Así mismo atiendes a padres de familia o apoderados responsables de los estudiantes, brindando orientación sobre el desarrollo académico de los estudiantes.

2. Supervisión y relaciones:

- a. Reporta a:** Director Académico.
- b. Supervisa a:** Docentes / Estudiantes.
- c. Relaciones internas:** Dirección académica, Coordinación de Servicio social y psicopedagógico, Coordinación de bolsa laboral y seguimiento de egresados, Coordinación de EFSRT.
- d. Relaciones Externas:** padres de familia o apoderados, estudiantes, egresados.
- e. En caso de ausencia es reemplazado por:** Director Académico

3. Funciones:

- a.** Planificar de manera conjunta con la Dirección Académica el plan operativo, cronograma académico, planificación de la carga académica, planificación de aulas, horarios del personal docente.
- b.** Coordinar las actividades propias de cada programa de estudios.
- c.** Prever la asignación de docentes para los inicios y reinicios de los diversos programas académicos que se desarrollan en la institución.
- d.** Llevar a cabo el proceso de inducción de los docentes que se incorporan a la institución.
- e.** Monitorear el proceso de actualización y capacitación de los docentes de cada uno de los programas de estudio que oferta la institución.
- f.** Orientar a los estudiantes, padres de familia y egresados en los diversos procesos que desarrolla la Institución.

- g. Elaborar los horarios de clase por cada inicio de semestre académico.
- h. Administrar académicamente el entorno virtual de aprendizaje.
- i. Revisar los contenidos de los sílabos, el material didáctico y su consistencia con los criterios de evaluación de las unidades didácticas para su aprobación.
- j. Supervisar y monitorear el desempeño docente en aula.
- k. Revisar y supervisar los materiales que se elaboran para los estudiantes.
- l. Gestionar el proceso académico de titulación.
- m. Revisar los exámenes alcanzados por los docentes, supervisando el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- n. Presentar a la Dirección académica los resultados del trabajo académico realizado para el cumplimiento de metas y objetivos.
- o. Gestionar el cumplimiento de las metas establecidas en el proceso de enseñanza/ aprendizaje y sus resultados.
- p. Resolver las solicitudes de exámenes o sustentaciones fuera de fecha.
- q. Supervisar viajes de estudios del estudiante, durante el semestre.
- r. Entregar a los profesores su carga académica, horario y sílabos de las unidades didácticas a su cargo.
- s. Solicitar la previsión de los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
- t. Brindar los lineamientos por cada programa de estudio, establece el perfil de estudiante y egresado acorde a los requerimientos del referente productivo.
- u. Solicitar la previsión y mantenimiento de los equipos y maquinarias del laboratorio de cómputo y talleres diversos.
- v. Realizar otras funciones que se le asigne.

4. Requisitos y/o Especificaciones del puesto:

- a. **Educación:** Profesional o Profesional Técnico registrado en SUNEDU o MINEDU
- b. **Formación:**
- c. **Para el programa de Gestión Administrativa:** Licenciado en Administración

d. Para el programa de Marketing: Licenciado en Marketing

5. Formación complementaria: atención al público, redacción administrativa.

6. Experiencia: De 2 años en actividades similares.

7. Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Respeto.

8. Impedimentos para postular al puesto:

- Según Ley N°29988; estar condenados por cualquier de los delitos de terrorismo previsto en el decreto ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del código penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el capítulo IX del título IV del libro segundo del código penal o por delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Estar incluidos en el registro nacional de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Se encuentran impedidos de trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, aquellas personas que hayan sido condenadas por los delitos previstos por el artículo 2 de la Ley N°30901
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

DOCENTES

1. Finalidad del cargo:

Los docentes del IES. Privado “Santa Rosa del Sur” son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

2. Supervisión y relaciones:

- a. Reporta a:** Director Académico.
- b. Supervisa a:** No ejerce supervisión.
- c. Relaciones internas:** Con todas las unidades.
- d. Relaciones Externas:** Empresas e instituciones ligadas a los programas afines a los que oferta la Institución.

3. Funciones:

- a.** Preparar y realizar las clases dentro del horario establecido.
- b.** Manejar Registros de Evaluación y Asistencia actualizados, así como los instrumentos de evaluación utilizados.
- c.** Firmar o marcar la tarjeta de asistencia a su jornada laboral diaria.
- d.** Apoyar las actividades que programa la institución.
- e.** Participar en eventos de actualización y perfeccionamiento y en comisiones de trabajo que organiza el Instituto.
- f.** Colaborar en las acciones del mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la Institución.
- g.** Desarrollar un sentimiento de identidad y lealtad institucional para lograr un servicio de calidad.
- h.** Respetar y cumplir las normas institucionales.
- i.** Orientar al estudiante para el correcto desarrollo de sus EFSRT, en el ámbito donde se estén realizando.
- j.** Atender, resolver o canalizar, las quejas, reclamos, malestar,

sugerencias y otros que presente el estudiante.

- k. Entregar sílabos, exámenes, y calificaciones de los mismos y otras notas de acuerdo a lo señalado en el cronograma de cada ciclo.
- l. Elaborar y actualizar sílabos correspondientes a las unidades didácticas que se les encarga por semestre académico.
- m. Presentar al término de cada periodo académico un informe sobre el desarrollo de su actividad pedagógica
- n. Formar parte del comité de intervención frente al hostigamiento sexual en el entorno académico (CIHSA)
- o. Acompañar a los estudiantes asignados en sus EFSRT
- p. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a las necesidades del servicio.

4. Requisitos y/o Especificaciones del puesto:

- a. **Educación:** Profesional Universitario y/o Profesional Técnico
- b. **Formación:**
 - **Para el programa de Gestión Administrativa:** Lic. En Administración / lic. En RRHH / Lic. En logística / Ing. Industrial / Lic. En economía u otros afines al programa de estudios.
 - **Para el programa de Marketing:** Lic. En marketing / Lic. En administración / Lic. En economía / Lic. En estadística u otros afines al programa de estudios.
- c. **Formación Complementaria:** Metodología de enseñanza, elaboración de sílabos.
- d. **Experiencia:**
 - Dos años de experiencia laboral en su especialidad o temática a desempeñarse.
 - Dos años como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico –productiva.
- e. **Competencias:**
 - Trabajo en equipo
 - Compromiso
 - Confianza en sí mismo
 - Respeto

- Ética
- Liderazgo
- Identidad.

5. Impedimentos para postular al puesto:

- Según Ley N°29988; estar condenados por cualquier de los delitos de terrorismo previsto en el decreto ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del código penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el capítulo IX del título IV del libro segundo del código penal o por delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Estar incluidos en el registro nacional de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Se encuentran impedidos de trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, aquellas personas que hayan sido condenadas por los delitos previstos por el artículo 2 de la Ley N°30901
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

6. Características del docente:

- a. **Docente a tiempo completo:** Desempeña el rol de docente a tiempo completo con 40 horas semanales de programación, en el cual tiene asignado 20 horas lectivas y 20 horas no lectivas en actividades como: coordinador de actividades, consejero, acompañante, o asesor.
- b. **Docente a tiempo parcial:** Desempeña el rol de docente a tiempo parcial de 10 horas semanales o menos de programación, y solo tiene asignado horas lectivas.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Finalidad del cargo:

Administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos del negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal y comercial, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos de producción.

2. Supervisión y relaciones:

- a. **Reporta a:** Director General.
- b. **Supervisa a:** Todas las Unidades.
- c. **Relaciones internas:** Toda la organización.
- d. **Relaciones Externas:** Entidades Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales.
- e. **En caso de ausencia es reemplazado por:** Director General.

3. Funciones:

- a. Realizar conjuntamente con el Director General, la elaboración preliminar del presupuesto de la empresa, analizando las partidas que serán autorizadas para su control y presupuesto.
- b. Realizar en forma coordinada con el Director General, el análisis de flujo del efectivo.
- c. Implementar programas tendientes al ahorro y control del gasto, administrando y controlando las partidas estratégicas como compras de activos fijos, viáticos y gastos de representación.
- d. Realizar en coordinación con el Director General las autorizaciones de cheques requeridas para el desarrollo de las actividades de la empresa
- e. Garantizar la emisión oportuna de la nómina, verificando que los pagos realizados correspondan a la plantilla autorizada por el Director General.
- f. Realizar propuestas de análisis estratégico al Director General sobre opciones de financiamiento, dirigidas a soportar la carga financiera

requerida para la atención y seguimiento de la operación.

- g.** Verificar y asegurar que los procesos de compras se realizan en las mejores condiciones de rentabilidad para la Institución.
- h.** Autorizar el pago de las facturas de proveedores asegurando que en los procesos de compra se efectúa la orden de compra de acuerdo a los cuadros comparativos en base a las mejores opciones de compra.
- i.** Efectuar en forma coordinada con el contador, los análisis de la situación financiera de la empresa derivados del estado de resultados y balance general.
- j.** Programar la realización de los inventarios generales, con el propósito de efectuar la validación de los mismos.
- k.** Proporcionar el apoyo a la operación, garantizando el cumplimiento de las políticas de recursos humanos y el pago oportuno de la nómina.
- l.** Supervisar y dar seguimiento a los procesos de facturación de la empresa, verificando que las acciones de cobro se realicen oportunamente.
- m.** Evaluar y autorizar en coordinación con el Director General la adopción de nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones que permitan a la empresa posicionarse a la vanguardia en el servicio al cliente.
- n.** Autorizar los contratos del personal que se integra a la empresa, verificando el cumplimiento de los perfiles propuestos.
- o.** Administrar, controlar y asegurando que las plazas existentes correspondan al presupuesto asignado a la operación de la Institución.
- p.** Promover la gestión de la calidad y seguridad, asegurando el cumplimiento de los requerimientos que apliquen a la Institución.
- q.** Diseñar los objetivos estratégicos por área de responsabilidad y proporcionando el seguimiento efectivo para la evaluación de su eficacia y eficiencia administrativa.
- r.** Desarrollar y promover la presentación de los principales KPIs de la institución al Director General.
- s.** Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos del sistema de gestión de calidad.
- t.** Supervisar el desarrollo de los nuevos productos propuestos por el área académica y de marketing.
- u.** Revisar, modificar y aprobar las campañas comerciales diseñadas por el

área comercial.

- v. Implementar el plan de mantenimiento de la infraestructura física, equipamiento, mobiliario y soporte tecnológico.
- w. Implementa el plan de protocolo de seguridad de la institución.
- x. Evaluar los resultados obtenidos de las campañas comerciales y establece las acciones correctivas y de mejora de cara al cumplimiento de dichos objetivos.
- y. Realizar todas aquellas actividades relacionadas con su puesto y que le sean indicadas por su Inmediato Superior.

4. Requisitos y/o Especificaciones del puesto:

- a. **Educación:** Magister o Licenciado(a) en Administración de Empresas o Finanzas registrado por MINEDU
- b. **Formación:** Administración y finanzas, Marketing, Comercial
- c. **Formación complementaria:** Auditoría, Cobranzas, RRHH.
- d. **Experiencia:** De preferencia 3 años en puesto similares, y manejando equipos de personas de diferentes áreas.
- e. **Competencias:**
 - Trabajo en equipo.
 - Seguimiento.
 - Compromiso.
 - Confianza en sí mismo.
 - Respeto.

5. Impedimentos para postular al puesto:

- Según Ley N°29988; estar condenados por cualquier de los delitos de terrorismo previsto en el decreto ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del código penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el capítulo IX del título IV del libro segundo del código penal o por delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Estar incluidos en el registro nacional de personas condenadas o

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SANTA ROSA DEL SUR”

procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas.

- Se encuentran impedidos de trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, aquellas personas que hayan sido condenadas por los delitos previstos por el artículo 2 de la Ley N°30901
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

JEFE COMERCIAL Y MARKETING

1. Finalidad del cargo:

El Jefe Comercial y Marketing es responsable del cumplimiento de las metas de ventas asignadas y el desarrollo de los canales de venta.

2. Supervisión y relaciones:

- a. **Reporta a:** Dirección de Administración y finanzas.
- b. **Supervisa a:** Ejecutivos de ventas
- c. **Relaciones internas:** Todas las áreas.
- d. **Relaciones Externas:** Proveedores, instituciones nacionales e internacionales, prensa, potenciales clientes, estudiantes.
- e. **En caso de ausencia es reemplazado por:** Director Administrativo

3. Funciones:

- a. Planificar campañas comerciales y definir las metas de ventas con el Director General.
- b. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto asignado a la Jefatura Comercial y Marketing; para la ejecución de las actividades programadas por el área.
- c. Mantener actualizado la página web institucional.
- d. Desarrollar el mantenimiento de la página web institucional.
- e. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Marketing
- f. Definir bonos asignados a las asesoras de marketing por cumplimiento de ventas.
- g. Proponer nuevos programas académicos, cambios y/o retiros.
- h. Planificar y ejecutar eventos promocionales en provincias y en el extranjero.
- i. Realizar relaciones públicas con empresas colaboradoras y convenios.
- j. Proponer nuevas oportunidades negocio como programas especializados para empresas (elaboración de propuestas).

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SANTA ROSA DEL SUR”**

- k.** Supervisar la captación de asistentes para cada evento de promoción.
- l.** Proponer nuevas formas de captación de clientes, ejecutar técnicas de precios y promoción.
- m.** Supervisar el proceso de admisión para que se cumpla lo establecido.
- n.** Gestionar la base de datos de clientes y empresas.
- o.** Realizar la exposición de charlas y ferias vocacionales en colegios e institutos.
- p.** Realizar el seguimiento de matriculados.
- q.** Capacitar en producto y técnicas de ventas.
- r.** Dar respuesta a reclamos y soporte a la atención del cliente.
- s.** Identificar los requisitos del cliente y traducirlo en la mejora de productos.
- t.** Realizar la medición de ventas a través de los indicadores.
- u.** Mantener actualizada la página web institucional.
- v.** Presentar indicadores de Gestión de toda el área comercial.
- w.** Reevaluar la pertinencia de los indicadores de ventas.
- x.** Elaborar reportes de cierre de ventas y del desempeño del proceso.
- y.** Realizar la evaluación de desempeño de las consultoras de admisión.
- z.** Gestionar y desarrollar convenios y acuerdos comerciales con instituciones públicas y privadas.
- aa.** Gestionar Auspicios para el beneficio de la Institución.
- bb.** Realizar eventos de cara a la exposición del talento de nuestros estudiantes y egresados.
- cc.** Impulsar el networking de nuestros estudiantes a través de la participación de los eventos más importantes de cada uno de los sectores asociados a los programas de estudio que oferta la Institución.
- dd.** Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión del área.
- ee.** Desarrollar acciones que promuevan el emprendimiento de nuestros estudiantes y el apoyo a sus ideas de negocio como: la búsqueda de plataformas comerciales para los estudiantes.
- ff.** Realizar otras funciones que se le asigne.

4. Requisitos y/o Especificaciones del puesto:

- a. Educación:** Licenciado(a) registrado por SUNEDU
- b. Formación:** Marketing, o Ciencias de la Comunicación o afines.
- c. Formación complementaria:** Ventas, marketing electrónico, marketing viral, métrica de marketing.
- d. Experiencia:** De preferencia 3 años en gestión de ventas, administración o marketing.
- e. Competencias:**
 - Trabajo en equipo.
 - Seguimiento.
 - Compromiso.
 - Confianza en sí mismo.
 - Respeto.

5. Impedimentos para postular al puesto:

- Según Ley N°29988; estar condenados por cualquier de los delitos de terrorismo previsto en el decreto ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del código penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el capítulo IX del título IV del libro segundo del código penal o por delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Estar incluidos en el registro nacional de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Se encuentran impedidos de trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, aquellas personas que hayan sido condenadas por los delitos previstos por el artículo 2 de la Ley N°30901
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

EJECUTIVO DE VENTAS

1. Finalidad del cargo:

El Ejecutivo de Ventas es responsable de las funciones asignadas en la unidad orgánica a la que pertenece, deberá reportar por escrito y en forma detallada al personal que responde jerárquicamente, sobre las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo específico que desempeña.

2. Supervisión y relaciones:

- a. Reporta a:** Jefatura comercial y marketing
- b. Supervisa a:** no aplica
- c. Relaciones internas:** todas las áreas.
- d. Relaciones Externas:** potenciales clientes.
- e. En caso de ausencia es reemplazado por:** Jefatura comercial y marketing

3. Funciones:

- a.** Realizar ventas directas y mediante los canales de comunicación virtual.
- b.** Mantener actualizado, previa coordinación con el responsable del área la información sobre precios y promociones.
- c.** Realizar el seguimiento permanente posterior a la venta, monitoreando las impresiones de los clientes y brindándoles asistencia con cualquier inconveniente o reexportándolo.
- d.** Cumplir con los márgenes de ventas semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
- e.** Realizar los reportes de efectividad de medios y de su canal de ventas, etc.
- f.** Realizar actividades para venta In company y difundir nuestra oferta académica y las reporta.
- g.** Informar sobre la eficacia de la comunicación en redes para la captación de leads.
- h.** Detectar las necesidades de producto del cliente, reportándolo al Coordinador de Ventas para su análisis y acciones que correspondan.
- i.** Diseñar y presentar estrategias de ventas e informes para que los analice la jefatura comercial y marketing.

- j. Resolver los problemas, quejas o consultas que surjan relacionadas con su departamento, así como tratar y mantener buenas relaciones con los clientes.
- k. Realizar otras funciones que se le asigne.

4. Requisitos y/o Especificaciones del puesto:

- a. **Educación:** Bachiller o Profesional técnico o Técnico registrado en SUNEDU o MINEDU
- b. **Formación:** Marketing, Ciencias de la Comunicación, ventas o afines.
- c. **Formación complementaria:** Ventas, redes sociales.
- d. **Experiencia:** De preferencia 2 años en gestión de ventas, administración o marketing.
- e. **Competencias:**
 - Trabajo en equipo.
 - Seguimiento.
 - Compromiso.
 - Confianza en sí mismo.
 - Respeto.

5. Impedimentos para postular al puesto:

- Según Ley N°29988; estar condenados por cualquier de los delitos de terrorismo previsto en el decreto ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del código penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el capítulo IX del título IV del libro segundo del código penal o por delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Estar incluidos en el registro nacional de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Se encuentran impedidos de trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, aquellas personas que hayan sido condenadas por los delitos previstos por el artículo 2 de la Ley N°30901
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

RESPONSABLE DE TESORERÍA Y CAJA

1. Finalidad del cargo:

Obtener y manejar los fondos captados y asignados bajo diferentes modalidades a efecto de atender las obligaciones de acuerdo a la política establecida; velando por la Liquidez del IES. Privado “Santa Rosa del Sur”.

2. Supervisión y relaciones:

- a. **Reporta a:** Dirección de administración y finanzas
- b. **Supervisa a:** no aplica
- c. **Relaciones internas:** todas las áreas.
- d. **Relaciones Externas:** clientes (estudiantes).
- e. **En caso de ausencia es reemplazado por:** Dirección de administración y finanzas.

3. Funciones:

- a. Diseñar y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas cuadros de reportes de recaudación
- b. Efectuar el registro y control de los ingresos y pagos.
- c. Gestionar los canales que faciliten la recaudación y verificar los ingresos diarios
- d. Garantizar el pago oportuno de las obligaciones de la Organización
- e. Coordinar con la Dirección de administración y finanzas para garantizar el pago de las obligaciones Tributarias
- f. Efectuar las transferencias entre cuentas y cambios de moneda necesarios, así como la colocación de los excedentes.
- g. Verificar los ingresos diarios y monitorear el cumplimiento de la meta proyectada
- h. Verificar cada pago en cheque, carta o pago por banca electrónica de modo que se ajuste a las políticas de la Institución.
- i. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Institución (financieras, proveedores, tributos etc.)
- j. Aprobar la programación semanal de pagos y el reporte mensual de las cuentas

por pagar.

- k.** Preparar el flujo de caja mensual realizado del mes y proyectado a diciembre, así como otros reportes complementarios
- l.** Coordinar la mejora de procedimientos y políticas relacionadas con los pagos.
- m.** Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.

4. Requisitos y/o Especificaciones del puesto:

- a. Educación:** Profesional Técnico o auxiliar técnico registrado en MINEDU
- b. Formación:** Contabilidad, Administración, Cajero
- c. Formación complementaria:** Caja, detección de billetes, Excel avanzado.
- d. Experiencia:** De preferencia 2 años en puestos similares.
- e. Competencias:**
 - Trabajo en equipo.
 - Seguimiento.
 - Compromiso.
 - Confianza en sí mismo.
 - Respeto.

5. Impedimentos para postular al puesto:

- Según Ley N°29988; estar condenados por cualquier de los delitos de terrorismo previsto en el decreto ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del código penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el capítulo IX del título IV del libro segundo del código penal o por delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Estar incluidos en el registro nacional de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Se encuentran impedidos de trabajar con niñas, niños y adolescentes, o

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SANTA ROSA DEL SUR”**

prestar servicios relacionados a ellos, aquellas personas que hayan sido condenadas por los delitos previstos por el artículo 2 de la Ley N°30901

- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

COORDINADOR DE OPERACIONES

1. Finalidad del cargo:

Responsable de mantener en forma operativa toda la infraestructura de la Institución (maquinarias, equipos, herramientas, muebles e inmuebles, etc.). Asimismo, del planeamiento, organización y ejecución de las actividades de soporte tecnológico que se requiere tanto para la ejecución de sus procesos administrativos como los de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. Supervisión y relaciones:

- a. Reporta a:** Dirección de administración y finanzas
- b. Supervisa a:** soporte técnico, servicio de vigilancia /
personal de mantenimiento
- c. Relaciones internas:** todas las áreas.
- d. Relaciones Externas:** Proveedores
- e. En caso de ausencia es reemplazado por:** Dirección de administración y finanzas.

3. Funciones:

- a.** Realizar el registro y control de los movimientos y traslados de los bienes dentro y fuera de la Institución.
- b.** Manejar el control patrimonial periódicamente de los bienes de la Institución.
- c.** Verificar los inventarios periódicamente de acuerdo al registro y control de activos fijos y bienes de la Institución, así como los reportes de depreciaciones de bienes o equipos en coordinación con la Dirección de administración y finanzas.
- d.** Informar a la Dirección de administración y finanzas la vigencia de las autorizaciones municipales y otros que requiera el normal funcionamiento de la Institución.
- e.** Velar por la seguridad de los bienes y garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y dispositivos.
- f.** Llevar el cuaderno de ocurrencias y relevos anotando los eventos diarios.

- g. Apoyar y realizar las acciones técnicas para la solución de problemas de infraestructura física, comunicaciones y suministros básicos.
- h. Programar y supervisar las acciones para la ejecución del Plan de Mantenimiento de maquinaria y equipos, desarrollando acciones y coordinaciones para el mantenimiento correctivo y el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de la Institución, en cuanto a infraestructura, redes de iluminación y servicio de agua potable y alcantarillado.
- i. Supervisar al personal a su cargo o personal externo, contratado por la Institución en actividades de mantenimiento o afines.
- j. Asegurar el aseo y mantenimiento de las oficinas y de las instalaciones de la institución, para el normal funcionamiento de la Institución.
- k. Asegurar y mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria de insumos para el uso de los usuarios de la Institución.
- l. Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.

4. Requisitos y/o Especificaciones del puesto:

- a. **Educación:** Licenciado o Bachiller registrado en SUNEDU
- b. **Formación:** Administración / Ing. Industrial / Ing. civil
- c. **Formación complementaria:** certificaciones / trámites documentarios / cotizaciones / contratos
- d. **Experiencia:** De preferencia 3 años en puestos similares.
- e. **Competencias:**
 - Trabajo en equipo.
 - Seguimiento.
 - Compromiso.
 - Confianza en sí mismo.
 - Respeto.

5. Impedimentos para postular al puesto:

- Según Ley N°29988; estar condenados por cualquier de los delitos de

terrorismo previsto en el decreto ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del código penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el capítulo IX del título IV del libro segundo del código penal o por delitos de tráfico ilícito de drogas.

- Estar incluidos en el registro nacional de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Se encuentran impedidos de trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, aquellas personas que hayan sido condenadas por los delitos previstos por el artículo 2 de la Ley N°30901
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO

1. Finalidad del cargo:

Programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades referentes a los recursos informáticos y no informáticos de la Institución.

2. Supervisión y relaciones:

- a. **Reporta a:** Coordinación de operaciones
- b. **Supervisa a:** no aplica
- c. **Relaciones internas:** todas las áreas.
- d. **Relaciones Externas:** proveedores
- e. **En caso de ausencia es reemplazado por:** Coordinación de operaciones.

3. Funciones:

- a. Realizar el mantenimiento preventivo y coordina el mantenimiento correctivo de los diferentes equipos informáticos y audiovisuales.
- b. Realizar el mantenimiento preventivo y coordina el mantenimiento correctivo de los equipos informáticos de la institución.
- c. Responsable de la administración del entorno virtual de aprendizaje.
- d. Verificar el correcto funcionamiento del servicio de comunicaciones (Internet) utilizados en la institución.
- e. Implementar y actualizar el funcionamiento óptimo del software y hardware del local.
- f. Atender los requerimientos informáticos y dar soporte a las diferentes instancias académicas y administrativas generando evidencia de las mismas.
- g. Atender los requerimientos de los equipos informáticos de la institución.
- h. Proponer al coordinador de operaciones las mejoras a los servicios informáticos de la institución.
- i. Brindar soporte técnico a programas del sistema de gestión académica y/o financiera.
- j. Velar por la seguridad y protección de los equipos informáticos y los propios del programa en la institución.

- k. Implementar el material audiovisual de la institución.
- l. Supervisar el Backup general de los equipos informáticos.
- m. Realizar el reporte de incidencia de forma diaria sobre los equipos de todas las aulas, talleres y laboratorio de cómputo; de la Institución.
- n. Colaborar, o apoyar en otras actividades que se le delegue de acuerdo a la necesidad del servicio.
- o. Realizar otras funciones que se le asigne.

4. Requisitos y/o Especificaciones del puesto:

- a. **Educación:** Profesional técnico registrado en MINEDU
- b. **Formación:** Computación e informática / Soporte técnico
- c. **Formación complementaria:** soporte técnico y reparación de equipos de cómputo.
- d. **Experiencia:** De preferencia 2 años en puestos similares.
- e. **Competencias:**
 - Trabajo en equipo.
 - Seguimiento.
 - Compromiso.
 - Confianza en sí mismo.
 - Respeto.

5. Impedimentos para postular al puesto:

- Según Ley N°29988; estar condenados por cualquier de los delitos de terrorismo previsto en el decreto ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del código penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el capítulo IX del título IV del libro segundo del código penal o por delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Estar incluidos en el registro nacional de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Se encuentran impedidos de trabajar con niñas, niños y adolescentes, o

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SANTA ROSA DEL SUR”

prestar servicios relacionados a ellos, aquellas personas que hayan sido condenadas por los delitos previstos por el artículo 2 de la Ley N°30901

- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

PERSONAL DE LIMPIEZA Y SERVICIOS GENERALES

1. Finalidad del cargo:

El personal de limpieza y mantenimiento está encargado de la conservación de la limpieza y ornato de cada uno de los locales y espacios destinados para el desarrollo de la gestión educativa.

2. Supervisión y relaciones:

- a. **Reporta a:** Coordinación de operaciones
- b. **Supervisa a:** no aplica
- c. **Relaciones internas:** todas las áreas.
- d. **Relaciones Externas:** visitas externas
- e. **En caso de ausencia es reemplazado por:** personal de limpieza y mantenimiento

3. Funciones:

- a. Realizar diariamente la limpieza de los ambientes de la Institución (limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y muebles en general de acuerdo a la racionalización y distribución de trabajo).
- b. Informar con documento al jefe inmediato las ocurrencias durante el servicio diario.
- c. Disponer de predisposición de servicio ante eventualidades administrativas.
- d. Efectuar labores de mantenimiento, reparación de servicios, equipos e infraestructura en general.
- e. Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- f. Controlar permanentemente el funcionamiento de los servicios de agua, desagüe y energía eléctrica.
- g. Velar por el aseo, mantenimiento y buen funcionamiento de los servicios higiénicos de la institución.
- h. Informar inmediatamente al jefe de Área sobre cualquier eventualidad o emergencia ocurrida en su turno bajo responsabilidad.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato

superior.

4. Requisitos y/o Especificaciones del puesto:

- a. Educación:** Secundaria
- b. Formación:** No aplica
- c. Formación complementaria:** no aplica
- d. Experiencia:** De preferencia 2 años en puestos similares.
- e. Competencias:**
 - Trabajo en equipo.
 - Seguimiento.
 - Compromiso.
 - Confianza en sí mismo.
 - Respeto.

5. Impedimentos para postular al puesto:

- Según Ley N°29988; estar condenados por cualquier de los delitos de terrorismo previsto en el decreto ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del código penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el capítulo IX del título IV del libro segundo del código penal o por delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Estar incluidos en el registro nacional de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Se encuentran impedidos de trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, aquellas personas que hayan sido condenadas por los delitos previstos por el artículo 2 de la Ley N°30901
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

GUARDIAN

1. Finalidad del cargo:

El personal de seguridad está relacionado a conservar la tranquilidad de toda la comunidad educativa en cuanto al desarrollo de la seguridad dentro y fuera del local, teniendo en cuenta el cuidado de los bienes de la institución.

2. Supervisión y relaciones:

- a. **Reporta a:** Coordinación de operaciones
- b. **Supervisa a:** no aplica
- c. **Relaciones internas:** todas las áreas.
- d. **Relaciones Externas:** visitas externas.
- e. **En caso de ausencia es reemplazado por:** personal de guardiana.

3. Funciones:

- a. Mantener el servicio de control de los diferentes ambientes del Instituto.
- b. Controlar el ingreso y salida del público a la Institución dentro y fuera del horario, previa identificación.
- c. Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización.
- d. Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.
- e. Controlar el ingreso de los docentes al local institucional los días sábados, domingos o feriados, cuando tengan que recuperar horas lectivas por inasistencias justificadas y/o feriados laborables, solicitando previamente su ingreso con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior, acompañando la relación de estudiantes que asistirán a la recuperación.
- f. Controlar los ingresos del personal administrativos, en días feriados, quien deberá solicitar anticipadamente, el respectivo permiso de ingreso, indicando las tareas que tiene que realizar en la oficina.
- g. Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la

infraestructura; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.

- h.** Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro.
- i.** Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución.
- j.** Recibir y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes, que está diariamente bajo su custodia, al inmediato responsable; verificando el tablero de llaves.
- k.** Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.

4. Requisitos y/o Especificaciones del puesto:

- a. Educación:** Secundaria o técnica o Lic. De fuerzas armadas
- b. Formación:** No aplica
- c. Formación complementaria:** seguridad
- d. Experiencia:** De preferencia 2 años en puestos similares.
- e. Competencias:**
 - Trabajo en equipo.
 - Seguimiento.
 - Compromiso.
 - Confianza en sí mismo.
 - Respeto.

5. Impedimentos para postular al puesto:

- Según Ley N°29988; estar condenados por cualquier de los delitos de terrorismo previsto en el decreto ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del código penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el capítulo IX del título IV del libro segundo del código penal o por delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Estar incluidos en el registro nacional de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de

violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas.

- Se encuentran impedidos de trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, aquellas personas que hayan sido condenadas por los delitos previstos por el artículo 2 de la Ley N°30901
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.