

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

**INSTITUTO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
“ANDRE VESALIO”**

2024-2029

Presentación

En el marco de las políticas de la alta dirección y como parte de los procesos de reestructuración y modernización del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “ANDRE VESALIO”**, El Director General presenta el Manual de Organización y Funciones, con el propósito de definir específicamente las funciones asignadas a los diferentes puestos que componen su estructura orgánica.

El Manual, al establecer Función General específicas, permitirá efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades de cada área, proporcionando información que evite la duplicidad de tareas específicas y el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas.

Los criterios desarrollados permitirán:

- Contar con una organización estable, moderna y eficiente.
- Facilitar el cumplimiento de las políticas y normas.
- Desarrollar la visión educativa de la institución, sobre la base de las capacidades individuales y colectivas de sus integrantes.
- Impulsar el proceso de modernización y reorganización de la institución

INTRODUCCIÓN

El presente MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS - MPP del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “ANDRE VESALIO**, es el documento interno de gestión institucional y contiene la estructura orgánica del IES, las funciones y responsabilidades del personal directivo, docente y administrativo.

El MPP como instrumento de gestión administrativa, facilita los mecanismos y procesos de dirección, coordinación y control interno del IES detallando las funciones académicas, administrativas y comerciales que se ejecutan, de modo que el accionar institucional se desarrolle en un ambiente de colaboración; comprensión, entendimiento progreso y bienestar de los participantes, que constituyen la base de la institución y hacia los cuales la misma orienta sus fines. Por tal motivo, su implementación y uso es de carácter permanente y obligatorio por cada uno de los miembros de la organización con la finalidad de lograr un eficiente y eficaz servicio educativo en la modalidad de educación superior no universitaria, con el propósito de poner a disposición de la comunidad educativa local una organización educativa seria y de calidad que cumpla con sus Funciones Generales educativos en beneficio de sus estudiantes y del país.

Vigencia:

El presente Documento entrará en vigencia en cuanto el director general lo apruebe, y su vigencia deberá ser concordante con su licenciamiento 2024-2029

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES GENERALES:

1. Es personal del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “ANDRE VESALIO”** quien tenga nexo laboral, con la institución, cualquiera sea el régimen de trabajo que norme la relación.
2. El **IES “ANDRE VESALIO”** propugna el respeto a la legalidad, los principios éticos – morales fundamentales, las buenas costumbres y el orden interno; así mismo, la conservación de la salud física y mental del personal que trabaja en la institución con el objeto de potenciar sus habilidades y destrezas, promoviendo así un óptimo desempeño laboral que permita el logro de los Función Generales Institucionales relativos a la formación de los participantes. Por ello, son atribuciones de la institución:
 - a. Adoptar las medidas necesarias para el logro de los Función Generales considerados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - b. Establecer las obligaciones y responsabilidades que debe asumir el personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio que labora en el **IES “ANDRE VESALIO”**.
 - c. Separar al personal que incumpla las obligaciones y responsabilidades o que atente contra los principios que la institución propugna

TÍTULO I

FINALIDAD

GENERALIDADES

El presente MPP es un documento técnico informativo y de gestión, que tiene por finalidad determinar los funciones, relaciones, estructura y funciones de **IES “ANDRE VESALIO”** y contribuir a que los colaboradores que integran sus diferentes áreas conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones, de modo que asuman las responsabilidades inherentes a los cargos que desempeñan.

FUNCIÓN GENERAL

1. Proporcionar información relacionada a la ubicación dentro de la estructura orgánica (dependencia jerárquica e interrelaciones) de las distintas áreas.
2. Establecer las funciones y responsabilidades de los diferentes cargos funcionales.

ALCANCE

El alcance del presente manual es hacia todos los niveles de la estructura organizativa de Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes del Instituto.



TITULO II

Estructura Orgánica

El Instituto tiene una estructura orgánica flexible, dinámica y funcional que garantiza la calidad de la formación académica y servicios administrativos, de acuerdo a la naturaleza de la institución.

El Instituto tiene la siguiente estructura orgánica:

Órgano de Dirección:

El Área de Dirección responde a las grandes expectativas de representar, planificar, conducir, supervisar y evaluar el Instituto para el logro de la formación de la calidad académica y de la oportunidad de los servicios administrativos, lo conforman:

- Promotora
- Director General

Órgano de Asesoría:

El Área de Asesoramiento brinda el asesoramiento técnico a los Áreas de Dirección y de Línea para la eficacia del planeamiento, presupuesto, estadística y racionalización del Instituto, lo conforman:

- Consejo Asesor

Órganos de Línea

Los Órganos de Línea son los responsables de la Formación Profesional de los estudiantes, en concordancia con los perfiles de cada programa de estudios que ofrece el Instituto.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- ☐ Administrador
- Responsable de Caja
- Responsable de Seguridad
- Responsable de Sistemas

ÁREA ACADÉMICA

- ☐ Secretaría Académica
- Responsable de Bienestar Estudiantil
- Coordinador de Académico

ÁREA COMERCIAL

- ☐ Responsable Comercial
- Community Manager
- Asesora De Ventas

Órganos de Apoyo

El Área de Apoyo se ha constituido en el eje de la organización administrativa, académica y comercial del Instituto con la eficiente labor a cargo de los coordinadores de cada departamento y a su vez con la Dirección Ejecutiva. La conforman:

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Responsable de Manteamiento
- Asistente de Sistemas

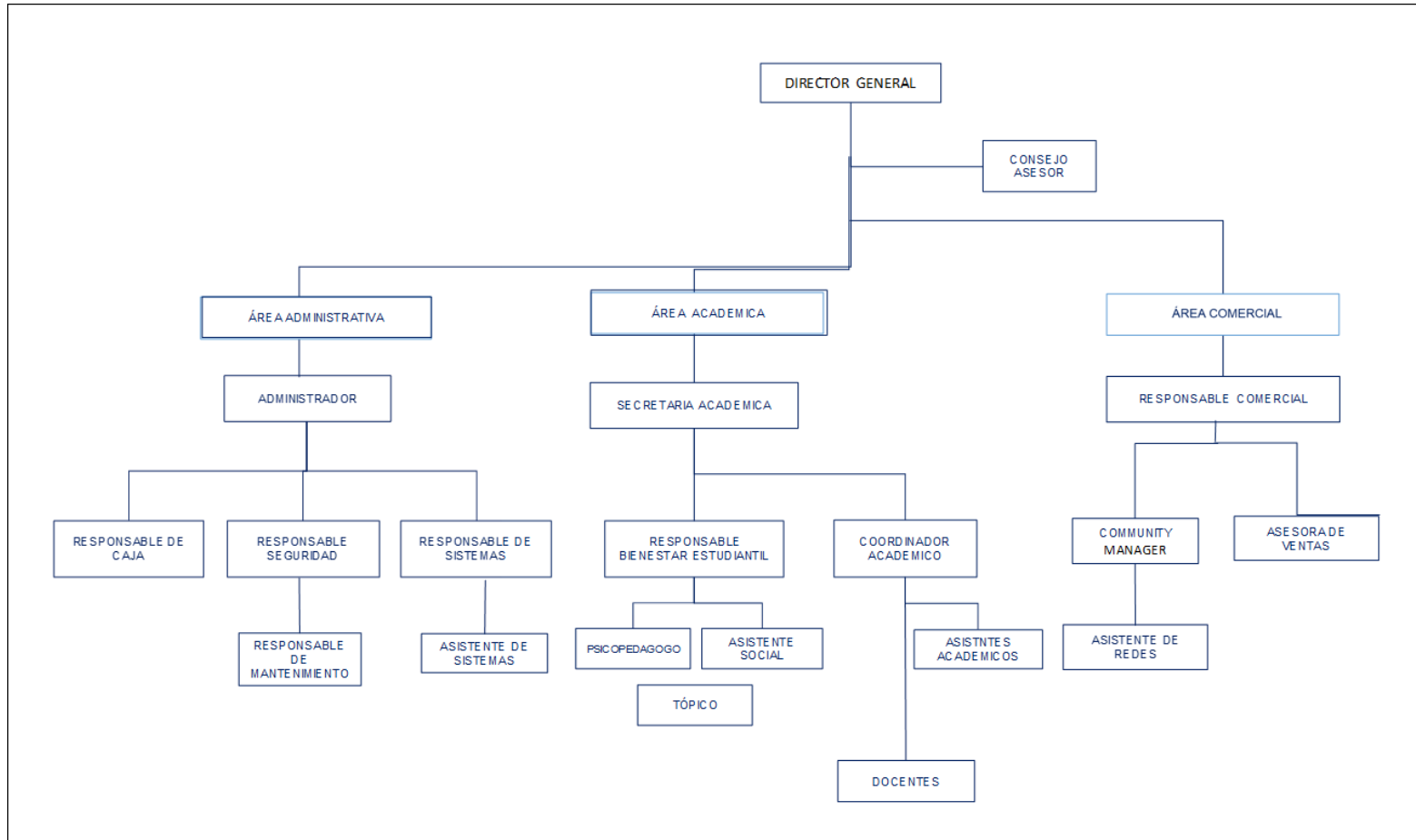
ÁREA ACADÉMICA

- Psicopedagógico
- Asistente Social
- Tópico
- Asistentes Académicos

ÁREA COMERCIAL

- Asistentes de Redes

ORGANIGRAMA



Puesto de Trabajo DIRECTOR GENERAL

1. Descripción del Perfil

El Director/a General es la máxima autoridad académica y la representante legal del Instituto; es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación, los área s descentralizados y la comunidad educativa de la organización y desarrollo de las acciones académicas, administrativas y de servicios que brinda la Institución.

2. Ubicación del puesto

El Director General pertenece al área de Dirección

3. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales

Reporta a: Promotora

Supervisa a: Grupo de personas de calificación profesional, administrativa y/o operativa.

Coordina con: Todas las áreas de la empresa

4. Finalidad

El Puesto de Director General tiene como finalidad representar legalmente al Instituto y como autoridad de la institución. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del Instituto.

5. Funciones

- Representar al Instituto
- Ejecutar las disposiciones emanadas por la Promotora.
- Elaborar, en coordinación con la Promotora y el Administrador, la aprobación del presupuesto anual.
- Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, así como todo documentos de gestión, de manera participativa.
- Ejecutar y evaluar los proyectos de innovación, así como los trabajo de Aplicación Profesional y toda las actividades programada para la ejecución de las EFSRT
- Establecer en coordinación con el Consejo Asesor, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año académico, garantizando el cumplimiento del tiempo efectivo del aprendizaje, en el marco de las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Educación.
- Delegar funciones a otros miembros de la comunidad educativa
- Refrendar los documentos oficiales de la Institución
- **Planificar y ejecutar el Plan De Actualización Y Capacitación Docente del Instituto**
- Planificar y ejecutar Plan de crecimiento institucional

- Proponer, aprobar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual del Instituto.
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales
- Conformar el comité seguridad institucional para garantizar el bienestar de la comunidad educativa.
- Otros que la promotoría así designe

6. Competencias

Planificación, liderazgo, capacidad analítica y trabajo en equipo.

7. Requisitos

- Contar con el grado de maestro, debidamente registrado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Sunedu.
- Contar con no menos de cinco (5) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas

8. Impedimentos

- No estar sancionado administrativamente para el cargo de director.
- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Puesto de Trabajo CONSEJO ASESOR	
9. Descripción del Perfil	Es la instancia de profesionales de alto nivel empresarial y académico convocados por la Dirección General para asesora al director general, propone, monitorea y supervisa, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, y contribuye al éxito de la gestión del instituto para mejorar la oferta educativa y mantenerla acorde con las exigencias del mercado laboral.
10. Ubicación del puesto	El Consejo Asesor pertenece al área de Asesoría
11. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Con todas las jefaturas de la empresa.
12. Finalidad	Asesorar junto con Promotor, Director General, en los proyectos a implementar en el Instituto.
13. Funciones	● Asesora al director general ● Proponer, , monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, ● Reunirse una vez por semana para evaluar los aspectos académicos en la marcha del Instituto. ● Opinar sobre la compra de equipamiento y/o mobiliario que se requiera. ● Evaluar las situaciones especiales que se produzcan durante el período lectivo. ● Evaluar y formular recomendaciones para la solución que se presente. ● Actualizar los perfiles profesionales, adecuación de los Planes de Estudios, entre otros que se juzgue oportuno y conveniente.
13.1, Competencias	Orientación al Servicio Trabajo en equipo Orientación a Resultados Liderazgo.

14. Requisitos

- Contar con grado y/o título.
- Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

15. Impedimentos

- No estar sancionado administrativamente para el cargo de director.
- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.

Puesto de Trabajo BIENESTAR ESTUDIANTIL	
16. Descripción del Perfil	Es la instancia encargada de realizar el seguimiento a los alumnos en riesgo, ofreciéndoles los servicios necesarios, en beneficio a su formación integral.
17. Ubicación del puesto	El responsable de Bienestar Estudiantil pertenece al área Académica
18. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta al director general y secretaria académica Se relaciona: Con todas las jefaturas y áreas del Instituto, estudiantes y padres de familia o apoderados.
19. Finalidad	Tiene como propósito brindar soporte académico, administrativo y de cualquier otra índole
Funciones	● Ejecuta el plan de Bienestar Estudiantil. ● Responsable del Comité disciplinario de los procesos de infracciones de los estudiantes. ● Realiza acciones de bienestar estudiantil a través de ayuda o colaboración a los estudiantes para que puedan desarrollar su preparación de manera integral. ● Conformar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en defensa de los derechos del estudiante. ● Socializa a toda la comunidad Educativa las Políticas De Prevención Y Atención En Casos Abuso A La Libertar Sexual. ● Identificar, denunciar, atender y hacer seguimiento toda situación de violencia sexual en la institución. ● Realizar acompañamiento al estudiante vulnerado en sus derechos para que se vea fortalecido y confiado para realizar la denuncia correspondiente. ● Implementa, administra y custodia el libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, en las que se encuentre

involucrado uno o más Estudiantes para su respectivo seguimiento.

- Garantizar el cumplimiento de las funciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

20. Competencias

Orientación al Servicio

Trabajo en equipo

Orientación a Resultados

Liderazgo

21. Requisitos

- Contar con Grado Bachiller, o Título de Profesional Técnico en estudios Asistencia Social y/o administración.
- Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas.

22. Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Puesto de Trabajo ASISTENTE SOCIAL	
16. Descripción del Perfil	Es la instancia encargada de realizar el seguimiento a los alumnos en riesgo, ofreciéndoles los servicios necesarios, en beneficio a su formación integral.
17. Ubicación del puesto	El Asistente Social, pertenece al área académica
18. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta al Director General y Secretaria Académica Se relaciona: Con todas las jefaturas y áreas del Instituto, estudiantes y padres de familia o apoderados.
19. Finalidad	Tiene como propósito el orientar y concretar con padres de familia y alumnos que presentan problemas socioeconómicos, Sociales y académicos.
Funciones ● Brindar orientación a los alumnos que presentan problemas socioeconómicos, familiares y académicos. ● Garantizar el cumplimiento de las políticas de Asistentia Social ● Realizar una óptima ejecución del Asistentia Social de cada periodo académico en coordinación con los responsables ● Evaluar las solicitudes de becas en coronaciones con las instituciones gubernamentales y ONG ● Promueve programas sociales y voluntariado que contribuyan a la sociedad	

20. Competencias

Orientación al Servicio

Trabajo en equipo

Orientación a Resultados

Liderazgo

21. Requisitos

- Contar con Grado Bachiller, o Título de Profesional en estudios Asistencia Social y/o Administración.
- Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas.

22. Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Puesto de Trabajo SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	
23. Descripción del Perfil	Es el personal encargado de la planificación y desarrollo de las actuaciones que se organicen en el Instituto para atender a la diversidad de los alumnos que responda a sus capacidades de aprendizaje, intereses y motivaciones.
24. Ubicación del puesto	Pertenece al área académica
25. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Con todas las jefaturas del Instituto
26. Finalidad	Planificar la atención a los alumnos considerando la superación de las capacidades de aprendizaje, intereses y motivaciones, mediante charlas, talleres y reuniones de trabajo.
Funciones	● Realizar una óptima ejecución del programa de Tutoría de cada periodo académico ● Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los estudiantes. ● Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional. ● Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares. ● Colaborar con los profesores del instituto, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje. ● Organizar y realizar actividades complementarias de colaboración con el departamento de Asistencia Social. ● Prevenir acciones conflictivas en la comunidad educativa ● Realizar actividades que fomenten y prevean cualquier acto de peligro y/o accidente en los diferentes espacios de la institución educativa.
27. Competencias	Orientación al Servicio Trabajo en equipo Orientación a Resultados Liderazgo

28. Requisitos

- Contar con grado y/o título profesional en carreras de psicólogas y/o educación
- Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas

29. Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato

o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Puesto de Trabajo TÓPICO	
30. Descripción del Perfil	Brindar atención primaria de salud eficiente y oportuna al alumno, docente y personal administrativo en general.
31. Ubicación del puesto	Pertenece al área académica
32. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Dependiente del departamento de psicopedagógico Se relaciona Con toda la comunidad educativa del Instituto
33. Finalidad	Brindar el servicio asistencial en el tópico del Instituto y realizar las actividades relacionadas con la salud a la comunidad del Instituto de Educación Superior “ANDRE VESALIO”
Funciones	● Organizar y realizar actividades complementarias de colaboración con el departamento de Asistencia Social. Brindar primeros auxilios en caso de ocurrencias accidentales u otros. ● De ser el caso refiere al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida al centro de salud más cercano al Instituto. ● Realizar el control de signos vitales, como: presión arterial, temperatura, pulso en caso lo requiera algún miembro de la comunidad educativa ● Coordinar con familiares en caso de traslado o acompañamiento.
34. Competencias	Orientación al Servicio Trabajo en equipo Orientación a Resultados Liderazgo

35. Requisitos

- Contar con grado y/o título, título de profesional Técnico en carreras de enfermería, primero auxilios y/o a fines
- Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas

36. Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del

monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Puesto de Trabajo SECRETARÍA ACADÉMICA	
37. Descripción del Perfil	Es responsable de la conducción de las acciones académicas de las Carreras Profesionales que ofrece la Institución, de acuerdo a la política del sector y las orientaciones del órgano normativo correspondiente
38. Ubicación del puesto	Pertenece al área académica
39. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta al director general Se relaciona: Con todas las jefaturas y áreas del Instituto, estudiantes y padres de familia o apoderados.
40. Finalidad	Es el responsable de organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas al trámite documentario, registro académico, certificación y titulación entre otros.
Funciones	
● Preparar la correspondencia oficial del Instituto, así como las Resoluciones y Decretos Directorales y los expedientes autorizados por el Director General ● Conformar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en defensa de los derechos del estudiante ● Procesar los documentos de inscripción de postulantes, matrícula y carnés de estudiantes, las Estadísticas, Censos del MINEDU. ● Actualizar los documentos de Gestión (PAT, RI, PEI, Directiva Docente, Reglamento. ● Actualizar Reglamento de Titulación de acuerdo a las políticas emanadas por el MINEDU ● Recepcionar y preparar la documentación necesaria para el registro de Grados de Bachiller Técnico y Títulos de acuerdo a las normas vigentes.	

● Expedir los certificados, constancias, diplomas de méritos; ● Llevar el control de los Registros correspondientes remitidos y recibidos por la Institución; ● Coordinar la realización de las evaluaciones recuperación, extraordinario ● Registrar en el sistema REGISTRA la información académica de los estudiantes ● Registrar en la plataforma CONECTA la información de los egresados ● Realizar el proceso de convalidación de alumnos reingresantes de corresponder ● Comunicar a los docentes las justificaciones de inasistencia de los alumnos. ● Designar a los delegados de aula. ● Gestionar la atención de reclamos por parte de los estudiantes. ● Preparar y difundir los documentos de gestión en el portal web del Instituto y la plataforma Q10
41. Competencias Capacidad de Ejecución Planificación Capacidad analítica Trabajo en Equipo
42. Requisitos ● Contar con grado y/o título de profesional técnico en carreras de administración, secretariado, educación y/o a fines ● Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas

43. Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato

o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Puesto de Trabajo ASISTENTE ACADÉMICA	
37. Descripción del Perfil	Es responsable de apoyar la conducción de las acciones académicas de las Carreras Profesionales que ofrece la Institución, de acuerdo a la política del sector y las orientaciones del órgano normativo correspondiente
38. Ubicación del puesto	Pertenece al área académica
39. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta a la Secretaría Académica y coordinador académico Se relaciona: Con todas las jefaturas y áreas del Instituto, estudiantes y padres de familia o apoderados.
40. Finalidad	Es el responsable de apoyar y ejecutar las acciones referidas al trámite documentario, registro académico, certificación y titulación entre otros.
Funciones	● Brindar asistencia a los alumnos ● Apoyar en la actualización los documentos de Gestión (PAT, RI, PEI, Directiva Docente, Reglamento. ● Absolver consultas académicas de los estudiantes ● Elaborar los horarios de los docentes ● Elaborar los horarios de los alumnos ● Ejecutar las evaluaciones recuperación, extraordinario ● Apoyar en el llenado de la plataforma sistema REGISTRA la información académica de los estudiantes ● Apoyar en el llenado de la plataforma CONECTA la información de los egresados
41. Competencias	Capacidad de Ejecución Planificación

Capacidad analítica Trabajo en equipo.
42. Requisitos • Contar con grado y/o título de profesión a l t é c n i c o en carreras de administración, secretariado, educación y/o a fines • Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas
43. Impedimentos No estar sancionado administrativamente No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Puesto de Trabajo COORDINADOR ACADÉMICO	
37. Descripción del Perfil	Es responsable de la conducción de las acciones académicas, suscripción de convenios, para favorecer el desarrollo de las EFSR, la empleabilidad de estudiantes y egresados de acuerdo a los procesos definidos por la Institución
38. Ubicación del puesto	Pertenece al área académica
39. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta al Director General Y secretaria académica Se relaciona: Con todas las jefaturas y áreas del Instituto, estudiantes y padres de familia o apoderados.
40. Finalidad	Es el responsable de organizar, ejecutar las acciones referidas a la programación Académica
Funciones ● Programar, ejecutar, supervisar el desarrollo de planes y programas curriculares de los programas de estudio a su cargo. ● Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión académica. ● Elaborar la carga académica y carga horaria en los plazos previstos, conforme a las normas vigentes. ● Coordinar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios y talleres. ● <u>Elaborar</u> y ejecutar el Plan de Intermediación e inserción laboral ● <u>Elaborar</u> el Plan de Seguimiento a Egresados ● Garantizar la ejecución de las actividades formuladas en el Plan De Intermediación E Inserción Laboral ● Fomentar el uso del módulo de empleabilidad de la página web del instituto con los estudiantes ● Implementar un sistema de seguimiento de los egresados del Instituto ● Ejecutar las actividades formuladas en el Plan de seguimiento a	

egresados.

- Desarrollar talleres para propiciar la búsqueda de empleo a estudiantes egresados.
- Ejecutar el plan de EFSRT.
- Planificar, coordinar, monitorear, supervisar y evaluar las EFSRT en coordinación con el docente asignado para el acompañamiento.
- Desinar a los estudiantes a las empresas para el desarrollo de las EFSERT
- Celebrar convenios con empresas para la realización de las EFSRT.
- Designar a los docentes encargados del acompañamiento y seguimiento de las EFSRT en las empresas.

41. Competencias

Capacidad de Ejecución

Planificación

Capacidad analítica

42. Requisitos

- Contar con grado y/o título de profesión a l t é cn i c o en carreras de administración, secretariado, educación y/o a fines.
- Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas.

43. Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de

pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato

o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Puesto de Trabajo CAJA	
44. Descripción del Perfil	Realizar las cobranzas de pensiones y todo servicio que ofrece el IES
45. Ubicación del puesto	Pertenece al área administrativa
46. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta al administrador Se relaciona: Con todas las jefaturas del Instituto
47. Finalidad	Realizar las cobranzas de pensiones y todo servicio que ofrece el IES
Funciones	● Registra los pagos por Depósitos en bancos y entidades financieras. ● Apoyo operativo a las distintas áreas de la institución. ● Registrar los pago efectuado por los estudiantes ● Informar al Contador los ingresos del IES.
48. Competencias	Compromiso Decisión Flexibilidad Especialidad: Trabajo en equipo.
49. Requisitos	● Contar con grado y/o título de profesional técnico en carreras de administración, contabilidad y/o a fines ● Contar con no menos de cinco (5) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas
50 Impedimentos	No estar sancionado administrativamente No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y

Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Puesto de Trabajo ADMINISTRADOR	
51. Descripción del Perfil	Es el encargado de gestionar en los ámbitos empresariales, organizacionales e institucionales del Instituto, además de las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación.
52. Ubicación del puesto	Pertenece al área Administrativa
53. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta al Director General Se relaciona: Con todas las jefaturas del Instituto
54. Finalidad	Diseña estratégicamente el plan anual de trabajo, dirige y supervisa su ejecución y define los objetivos a desarrollar por la Institución y lograr su cumplimiento.
55. Funciones	● Planificar, organizar y ejecutar las actividades de Gestión Institucional en el PAT en coherencia con el PEI teniendo en cuenta la administración de los planes de la Institución. ● Supervisar y trabajar con las distintas áreas de la institución para garantizar y velar por los ambientes adecuados para el estudiante, Dirigir y presidir todos los eventos internos y externos realizados por la institución. ● <u>Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura física y soporte tecnológico junto al área de mantenimiento y servicios.</u> ● Responsable de elaboración Planificar y ejecutar el protocolo de seguridad en coordinación con las áreas responsables. ● Planificar y ejecutar la actividades del Plan de Seguridad y Vigilancia ● Coordinar con el encargado de seguridad las actividades relacionadas a brindar seguridad y vigilancia en las instalaciones del local del instituto. ● Crear un clima laboral adecuado que permita el desarrollo de la creatividad, la motivación y el desarrollo de las personas en la institución.

- Medir y evaluar el trabajo de las distintas áreas de la institución
- Garantizar la ejecución de actividades del plan de Mantenimiento de infraestructura y del soporte tecnológico
- Conformar el comité de seguridad institucional
- Asegurar el pago de la biblioteca virtual

56. Competencias

Planificación, liderazgo, capacidad analítica y trabajo en equipo.

57. Requisitos

- Contar con grado bachiller y/o título profesional, en carreras de administración, contabilidad, economía y/o afines
- Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas

58. Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Puesto de Trabajo RESPONSABLE DE SISTEMAS	
59. Descripción del Perfil	Es el encargado de gestionar la operatividad de los sistemas informáticos del Instituto Y lo estipulado en los manuales de los EVA.
60. Ubicación del puesto	Pertenece al área Administrativa
61. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta a la Secretaría Académica Se relaciona: Con todas las áreas del Instituto
62. Finalidad	Planifica, organiza y controla la implementación de los sistemas informáticos del Instituto y evalúa el desarrollo de los mismos. Asegura el buen funcionamiento de las aplicaciones; atiende y resuelve consultas de los usuarios. Brinda apoyo y asesoría a las autoridades y directivos de la Institución.
63. Funciones	• Responsable de supervisar, monitorear y mejorar las plataformas y sistemas de uso del IES ANDRE VESALIO • Asegurar el resguardo de información, de todo proceso de la institución como el acervo documentario para obtención de título/ grado mediante los medios informáticos, plataformas virtuales o análogas en el servidor del Instituto. • Brindar acompañamiento a los estudiantes ante las dificultades que puedan presentarse con el uso de recursos tecnológicos. • Asegurar el buen funcionamiento de todo el aparato de los entornos virtuales. • Administrar la plataforma Q10 • Realizar el backup y/o respaldo de los datos originales de un sistema de información. • Coordina la atención y resolución de problemas y requerimiento de todas las áreas • Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos.

• Evalúa el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución. • Coordinar con el Administrador la ejecución del plan de Mantenimiento del soporte tecnológico • Supervisar y actualizar el portal institucional del Instituto • Realiza respaldo de información. • Administra la biblioteca virtual.
64. Competencias Planificación, liderazgo, capacidad analítica y trabajo en equipo.
65. Requisitos • Contar con grado y/o título de profesional técnico en carreras de Ingeniería de Sistemas y Comunicaciones y/o a fines • Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas
66. Impedimentos No estar sancionado administrativamente No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Puesto de Trabajo ASISTENTE DE SISTEMAS	
59. Descripción del Perfil	Es el encargado de Apoyar al jefe de Sistemas y brindar soporte técnico a toda la comunidad educativa.
60. Ubicación del puesto	Pertenece al área Administrativa
61. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta a Jefe de Sistemas Se relaciona: Con todas las áreas del Instituto
62. Finalidad	• Apoyar al jefe de Sistemas y brindar soporte técnico a toda la comunidad educativa
63. Funciones	• Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo. • Resolución de problemas (software y hardware) • Asesoría sobre el uso de equipos de cómputo y sistemas. • Atención al alumno, profesores y personal administrativo
64. Competencias	Planificación, liderazgo, capacidad analítica y trabajo en equipo.
65. Requisitos	• Contar con grado y/o título, Título de Profesional Técnico en carreras de Ingeniería de Sistemas y Computación e Informática • Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas

66. Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del

monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Puesto de Trabajo COMMUNITY MANAGER	
83. Descripción del Perfil	Es responsable de coordinar todas las acciones del plan de Publicidad, Marketing de la Institución.
84. Ubicación del puesto	Pertenece al área comercial
85. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta al Administrador Se relaciona: Con la Secretaria Académica y Director General Supervisa: Al asistente de redes
86. Finalidad	Construir y administrar la comunidad online y gestionar la identidad y la imagen de marca, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con sus nuestros alumnos y público en general que solicitan conocer acerca de nuestra Institución. Asimismo, mantener un reconocimiento sólido del Instituto.
87. Funciones	● Crear y gestionar el contenido en nuestras distintas redes sociales tales como facebook, instagram, linkedin, whatsapp business, etc. ● Realizar las publicaciones diarias, procurando que posea contenido de calidad ● Debe analizar todos los datos anteriores e investigar las diferentes herramientas de automatización. ● Elaborar reportes periódicos y proponer ideas de mejora al Social Media Manager
88. Competencias	Planificación, liderazgo, capacidad analítica y trabajo en equipo.
89. Requisitos	● Contar con grado y/o título de profesional técnico en carreras de administración, Marketing y/o a fines ● Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas

90. Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Puesto de Trabajo ASISTENTE DE REDES	
83. Descripción del Perfil	Es responsable mantener actualizada las redes sociales del IES
84. Ubicación del puesto	Pertenece al área comercial
85. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta a Responsable comercial
86. Finalidad	Administrar las redes sociales del IES, manteniendo un contacto activo con la comunidad
87. Funciones	● Publicar el contenido en las redes sociales tales como facebook, instagram, linkedin, whatsapp business, etc. ● Hacer seguimiento a las publicaciones y su interacción con la comunidad educativa e interesados ● Elaborar reportes periódicos y proponer ideas de mejora al Social Media Manager
88. Competencias	Planificación, liderazgo, capacidad analítica y trabajo en equipo.
89. Requisitos	● Contar con grado y/o título de profesional técnico en carreras de Marketing y/o a fines ● Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas

90. Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Puesto de Trabajo SEGURIDAD	
91. Descripción del Perfil	Es responsable de controlar la seguridad y vigilancia de toda la institución, velando el ingreso y salida tanto del personal, estudiantes y visitantes que ingresan al Instituto.
92. Ubicación del puesto	Pertenece al área administrativa
93. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta al Administrador Se relaciona con toda la comunidad educativa.
94. Finalidad	Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de los mismos.
95. Funciones	• Coordinar con el administrador actividades de prevención y seguridad de la comunidad educativa • En coordinación con el Administrador ejecuta las actividades descritas en el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, • Controlar, vigilar y proteger los bienes muebles/inmuebles, y las personas que se encuentran dentro de las Instalaciones de la Institución. • Controlar la identidad en el acceso al Instituto. • Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones, en relación al Instituto protegido. • Poner a los delincuentes a disposición de las autoridades respectivas. Asimismo, los instrumentos, efectos y pruebas del delito, bajo la comunicación al Administrador • Proteger el almacenamiento, recuento, clasificación y valores u objetos valiosos de la Institución. • Prestar servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan en coordinación con las autoridades respectivas. • Coordinar con el administrador actividades de prevención y seguridad de la comunidad educativa,

96. Competencias

Compromiso

Creatividad

Decisión Responsabilidad

Especialidad: Trabajo en equipo.

97. Requisitos

Contar estudios secundarios concluidos

Contar con capacitaciones y/o especialización en temas relacionados en seguridad

Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas

98. Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Puesto de Trabajo MANTENIMIENTO
99. Descripción del Perfil Es responsable de velar por la ejecución del Plan De Mantenimiento De Infraestructura Física Y Soporte Tecnológico del Instituto, así como el mobiliario y equipos de la institución.
100. Ubicación del puesto Pertenece al área administrativa
101. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales Reporta al Administrador Se relaciona con toda la comunidad educativa.
102. Finalidad Proporciona oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Institución en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la misma.
103. Funciones ● Ejecutar las actividades del plan de Mantenimiento de infraestructura y del soporte tecnológico ● Lograr la máxima disponibilidad de la infraestructura instalada. ● Preservar la calidad del servicio y el valor de esta infraestructura evitando el deterioro prematuro. ● Conseguir lo anterior mediante la alternativa más económica posible. ● Minimizar los costos de mantenimiento. ● Minimizar los períodos de mantenimiento. ● Planear y programar en forma conveniente la labor del mantenimiento. ● Disponer de relevación de máquinas, equipos en general y equipo de trabajo de producción para llevar a cabo las labores de mantenimiento planeado. ● Conservar en buen estado y reparar locales, instalaciones, mobiliario y equipo de oficina. ● Proporcionar servicio de limpieza en toda la empresa.

104. Competencias

Compromiso

Creatividad

Decisión

Responsabilidad

Especialidad: Trabajo en equipo.

105. Requisitos

Contar estudios secundarios concluidos

Tener experiencia en trabajos similares y por recomendación.

106. Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del

monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Puesto de Trabajo RESPONSABLE COMERCIAL	
107. Descripción del Perfil	Coordinar todas las acciones del plan de Publicidad, Marketing de la Institución.
108. Ubicación del puesto	Pertenece al área comercial
109. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta al Director General Se relaciona: community manager
110. Finalidad	• Coordinar todas las acciones del plan de Publicidad, Marketing y Relaciones Públicas de la Institución.
111. Funciones	a) Ejecutar el plan de medios de las distintas campañas publicitarias b) Ejecutar el Plan Comercial en línea con la publicidad c) Coordinar con el community manager sobre la publicidad en redes sociales d) Trazar las metas de captación de ingresantes e) Trazar las metas de donaciones de becas
112. Competencias	Compromiso Creatividad Decisión Responsabilidad Especialidad: Trabajo en equipo.
113. Requisitos	Contar con grado y/o título, título de profesional técnico en carreras de administración, Marketing y/o a fines Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas

Puesto de Trabajo ASESORA DE VENTAS	
107. Descripción del Perfil	Responsable de realizar las labores de admisión y dar informes.
108. Ubicación del puesto	Pertenece al área comercial
109. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales	Reporta al Responsable comercial Se relaciona: con caja, secretaria Académica y community manager
110. Finalidad	Coordinar las labores del área de admisión con el apoyo del community manager
111. Funciones	a) Atender a todas las personas que llegan o se comunican con la Institución e informar sobre nuestra oferta educativa. b) Hacer seguimiento de las diferentes bases de datos, ya sea de la web, Facebook y correos, a través del sistema CRM. c) Responder correos, colocar los datos en el sistema al que correspondan,
112. Competencias	Compromiso Creatividad Decisión Responsabilidad Especialidad: Trabajo en equipo.
113. Requisitos	Contar con grado y/o título profesional técnico en carreras de administración, Marketing y/o a fines Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas

114. Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del

monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.

Puesto de Trabajo DOCENTES
115. Descripción del Perfil El docente es un agente del proceso educativo, 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
116. Ubicación del puesto Pertenece al área académica
117. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales Reporta al Coordinador Académico Se relaciona: Estudiantes
118. Finalidad Participar en la correcta ejecución del dictado de clases de todas las Unidades Didácticas que conforman los programas ofrecidos por la institución.
119. Funciones • Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los coordinadores de programa de estudios o las personas designadas para tal fin. • Promover y participar en proyectos productivos, de investigación, innovación o de extensión comunal. • Orientar y asesorar proyectos de trabajo de aplicación profesional con fines de titulación. • Realizar acciones de consejería, orientación y tutoría. • Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y los sílabos. • Realizar el acompañamiento, seguimiento y supervisión a los estudiantes, en el proceso de su desarrollo de sus ESFRT en las empresas.

120. Competencias

Compromiso

Creatividad

Decisión

Responsabilidad

Especialidad: Trabajo en equipo.

121. Requisitos

Para ejercer la docencia en el Instituto, se requiere:

- Contar con Título Profesional, Profesional Técnico y/o Grado de Bachiller en la especialidad en la que desempeña su labor docente
- Contar con experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
- Conocimiento en Manejo de plataformas tecnológicas y Entornos virtuales
- No presentar antecedentes penales ni policiales.

122. Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la

pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente



De los Estudiantes

Son estudiantes del Instituto quienes están legalmente matriculados en las unidades didácticas regulares de estudio o en los programas de Formación Continua, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno y la normativa correspondiente.