

# **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR COMENIUS**



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

**2025 – 2031**

**INDICE**

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>II. OBJETIVO</b> .....	4
<b>III. BASE LEGAL</b> .....	5
<b>IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL</b> .....	6
<b>V. COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	7
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	8
<b>DIRECTOR GENERAL</b> .....	8
<b>CONSEJO ASESOR</b> .....	14
<b>SECRETARÍA GENERAL</b> .....	17
<b>RESPONSABLE DE INFORMES</b> .....	21
<b>JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA</b> .....	24
<b>COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA</b> .....	28
<b>COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE FARMACIA TÉCNICA</b> .....	32
<b>DOCENTE</b> .....	36
<b>RESPONSABLE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL</b> .....	41
<b>RESPONSABLE DE TÓPICO</b> .....	45
<b>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</b> .....	47
<b>RESPONSABLE DE SOPORTE TECNOLÓGICO</b> .....	50
<b>RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES</b> .....	54
<b>RESPONSABLE DE VIGILANCIA</b> .....	57
<b>RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO</b> .....	60
<b>COMITÉ DE CALIDAD</b> .....	63
<b>COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)</b> ..	66
<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> .....	70

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Comenius, es un documento normativo y de gestión, que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos del Instituto que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades de las diferentes áreas y departamentos dentro de la estructura orgánica de la Institución.

El Manual de Perfiles de Puestos contiene información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente; esta información es fundamental en los procesos técnicos de recursos humanos, tales como: selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal y es de alcance al personal jerárquico, docente, administrativo, y de apoyo.

En tal sentido, el MPP de la Institución describe las funciones específicas a nivel de cargos, dichas especificaciones son descritas a partir de la estructura orgánica. Asimismo, establece las interrelaciones formales que correspondan y de esta manera se propicie y reafirme en los trabajadores de la Institución su contribución para mejorar la calidad de los servicios que se brinda.

Finalmente, cabe precisar que este documento se constituye como un instrumento base para la actualización de los demás documentos de gestión institucional necesarios y una herramienta indispensable en el proceso de selección de los diferentes puestos de la Institución con el objetivo de que los nuevos integrantes de la organización conozcan, desde el inicio de sus actividades, sus principales responsabilidades según el puesto que ocupan en la Institución.

## II. OBJETIVO

**El objetivo del presente MPP es:**

- Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto.
- Definir las áreas requeridas para un funcionamiento eficiente y eficaz que asegure pertinencia de las intervenciones, estableciendo las responsabilidades y funciones específicas del personal.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

### **Alcance**

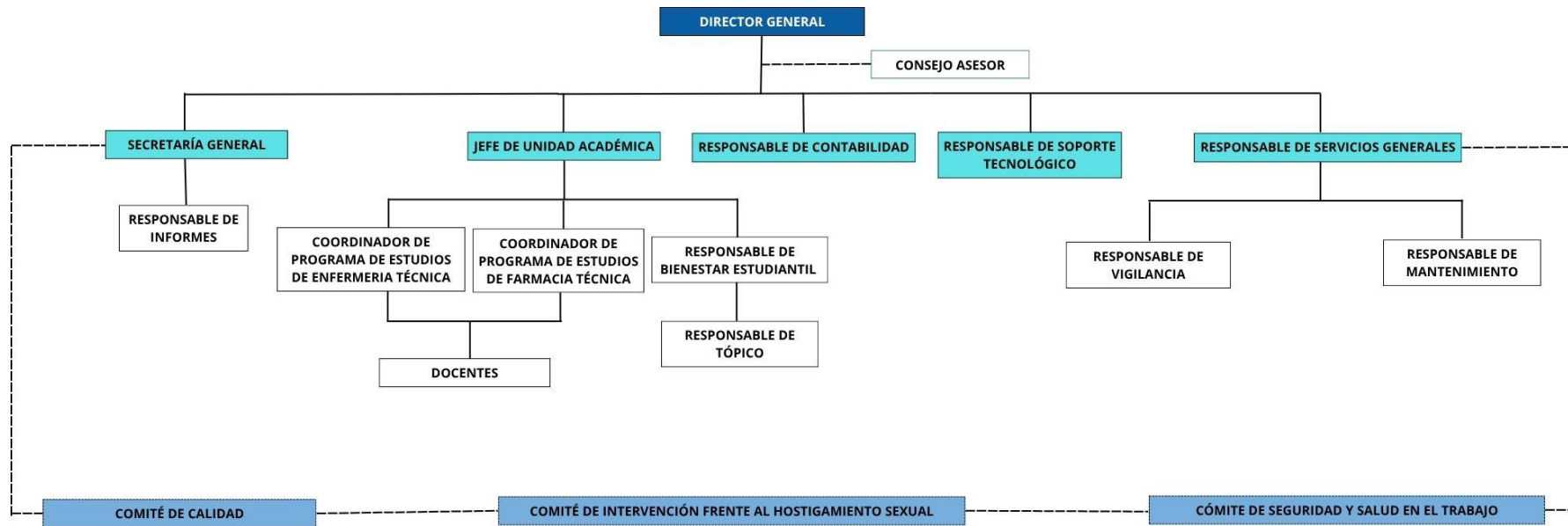
El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del Instituto de Educación Superior Comenius; esto compete al personal directivo, administrativo, académico y de soporte tecnológico, siendo de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

COMENIUS

### III. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 1.2. Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- 1.3. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobada por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria Decreto Supremo N° 016-2021-MIDEDU.
- 1.4. Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de Encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los IES públicos”.
- 1.5. Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”, cuya denominación y contenido fueron modificados por la Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU.
- 1.6. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva” y los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- 1.7. Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- 1.8. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- 1.9. Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU que aprueba la Nueva Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.” mandato de la Ley.

#### IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## V. COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura está conformada por:

### 1. Órgano de Dirección

- Director General

### 2. Órgano Consultivo

- Consejo Asesor

### 3. Órganos de Línea

- Jefe de Unidad Académica
  - Coordinador de Programas de Estudio de Enfermería Técnica
  - Coordinador de Programas de Estudio de Farmacia Técnica
  - Docentes
- Responsable de Bienestar Estudiantil
  - Responsable de Tópico

### 4. Órganos de Apoyo

- Secretaría General
  - Responsable de Informes
- Responsable de Servicios Generales
  - Responsable de Vigilancia
  - Responsable de Mantenimiento
- Responsable de Contabilidad
- Responsable de Soporte Tecnológico

### 5. Comités Transversales

- Comité de calidad
- Comité de intervención frente a hostigamiento sexual (CIFHS)
- Comité de seguridad y salud en el trabajo.

## VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DIRECTOR GENERAL

**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Director General

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El Director General es la máxima autoridad del Instituto y es responsable de la gestión institucional en los ámbitos pedagógico, administrativo e institucional, garantizando la adecuada prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**3. UNIDAD ORGÁNICA:**

**Ubicación:** Dirección General.

**Supervisa a:** Todas las Áreas.

**Dependencia jerárquica superior:** Ninguna

**Dependencia jerárquica inferior:** Toda la organización.

**Relaciones externas:** Entidades Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales, instituciones prestadoras de servicios de salud.

**Tiempo de dedicación:** Tiempo Completo.

**4. FINALIDAD:**

Dirigir y gestionar los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, conforme a la Ley N.º 30512 y demás normas vigentes. Le corresponde conducir la planificación, ejecución y evaluación de la gestión educativa, garantizando el desarrollo académico, el funcionamiento administrativo y la mejora continua de la calidad del servicio educativo.

**5. FUNCIONES:**

- Es responsable de la conducción y gestión integral del Instituto en los ámbitos pedagógico, administrativo e institucional, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la calidad del servicio educativo y el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- Dirigir, organizar y controlar todas las tareas administrativas y académicas del instituto.
- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de todos los planes y estrategias institucionales, garantizando su cumplimiento en el marco de la normativa vigente.

- Autorizar y supervisar los procesos administrativos y académicos de la institución, garantizando su cumplimiento conforme a la normativa vigente y a los objetivos institucionales.
- Autorizar la emisión y tramitación de oficios, resoluciones y demás documentos institucionales.
- Garantizar que el instituto cumpla con todas las normas legales, reglamentarias y administrativas vigentes, así como con los estatutos, reglamentos internos y políticas institucionales, asegurando su correcto funcionamiento institucional y representación legal ante terceros.
- Asegurar el acatamiento del marco regulatorio actual y de los criterios de calidad del MINEDU.
- Encargado de elaborar el Proyecto Educativo Institucional con la participación de la comunidad educativa.
- Encargado de elaborar el Plan Anual de Trabajo en coordinación con Jefe de Unidad Académica y Secretaría General, así como realizar las funciones que le son asignadas en el mencionado plan.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Protocolo de Seguridad, Plan de Actualización y Capacitación docente, Manual de Procesos Académicos, Plan de Mantenimiento de la infraestructura física y soporte tecnológico y demás planes institucionales y transversales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Supervisar y aprobar la implementación de acciones estratégicas orientadas a la inserción laboral de estudiantes y egresados, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y el PEI.
- Coordinar con entidades tanto internas como externas en temas institucionales y/o emergencias mayores.
- Gestionar la articulación con entidades externas para asegurar la pertinencia y sostenibilidad de los planes institucionales.
- Liderar la elaboración y cumplimiento del planeamiento estratégico de la institución según la estructura aprobada previamente.
- Desarrollar y ejecutar planes estratégicos para la institución, estableciendo metas y objetivos a largo plazo y asegurando su alineación con la misión y visión institucional.
- Supervisar todas las operaciones administrativas de la institución, incluyendo la gestión del personal, finanzas, recursos físicos y

tecnológicos, y otros recursos necesarios para el funcionamiento eficiente de la institución.

- Realizar auditorías internas a las áreas administrativas del Instituto, con el fin de verificar el cumplimiento de normas y procedimientos, la eficiencia en el uso de los recursos, así como el adecuado manejo, archivo y custodia de la documentación institucional, promoviendo la transparencia, la mejora continua y la rendición de cuentas.
- Revisar junto al Jefe de Unidad Académica las solicitudes del programa de becas y aprobar el porcentaje a otorgar o, en su defecto, disponer la denegatoria cuando no se cumplan los criterios establecidos en el manual de procesos académicos.
- Proporcionar liderazgo efectivo y dirección estratégica a todo el personal de la institución, fomentando una cultura organizacional de excelencia, innovación y colaboración.
- Supervisar el diseño, desarrollo e implementación de programas académicos de alta calidad que cumplan con los estándares educativos y las necesidades del mercado laboral.
- Liderar el proceso de licenciamiento, renovación de licencias municipales, proyectos de inversión, desarrollo de nuevas sedes, programa de estudios y modalidades de estudio.
- Establecer y mantener relaciones efectivas con diferentes grupos de interés, incluyendo estudiantes, profesores, personal administrativo, autoridades gubernamentales, padres de familia y otros socios externos.
- Contratar, capacitar, motivar y evaluar al personal de la institución, asegurando un ambiente de trabajo positivo y productivo.
- Representar a la institución en eventos, conferencias y reuniones profesionales, así como establecer alianzas estratégicas con otras instituciones educativas, empresas y organizaciones.
- Supervisar la gestión financiera de la institución, incluyendo la elaboración y seguimiento del presupuesto, la búsqueda de financiamiento externo y la garantía de la sostenibilidad financiera a largo plazo.
- Asegurar el cumplimiento de todas las leyes, regulaciones y políticas aplicables en el ámbito educativo, así como mantener los estándares éticos y de integridad en todas las actividades de la institución.
- Aprobar los planes operativos anuales y presupuestos de las distintas áreas.

- Establecer los objetivos específicos y metas de las distintas áreas y unidades de la institución.
- Dirigir las reuniones de presentación de resultados.
- Representar al Instituto de Educación Superior Comenius frente a instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Evaluar los resultados obtenidos y establecer las acciones correctivas de cara al cumplimiento de los objetivos.
- Recomendar y aprobar oportunidades de inversión en temas de crecimiento, mejora en los procesos académicos, administrativos y en calidad académica.
- Dirigir la institución con una visión de calidad total según la acreditación SINEACE.
- Aprobar los documentos normativos del instituto que se presentan a las entidades competentes.
- Suscribir constancias de estudios, certificados de estudios, resoluciones, informes académicos y demás documentos oficiales de la institución que requieran la firma del Director General, garantizando su emisión y aprobación conforme a la normativa vigente, la veracidad de la información y las disposiciones internas de la institución.
- Supervisar y coordinar la atención de contingencias físico-estructurales, garantizando evacuación, señalización y suspensión de actividades hasta evaluación técnica. De ser necesario debe contratar peritaje técnico para evaluación estructural.
- Dirigir y coordinar las acciones institucionales para la prevención y solución de problemas de inseguridad, en articulación con las áreas internas y con instituciones externas cuando corresponda.
- Promover la gestión de la calidad y seguridad, asegurando el cumplimiento de los requerimientos que apliquen a la Institución.
- Responsable del seguimiento y monitoreo de los procesos del sistema de gestión de calidad.
- Asegurar el suministro de los recursos destinados a la operación de cada una de las áreas del instituto.
- Autorizar los contratos del personal que se integra a la institución, verificando el cumplimiento de los perfiles propuestos.
- Revisar, modificar y aprobar las campañas comerciales diseñadas por el responsable de informes.

- Representar a la Institución en todo acto interno y externo que se le participe.
- Responsable de la elección de las personas titulares y suplentes que representarán al Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).
- Liderar la conformación en caso de ser necesario, coordinación y supervisión de los Comités Transversales (Comité de Calidad, Comité de IHS y Comité de Seguridad y salud en el Trabajo).
- Participar en la atención y gestión de faltas graves del personal institucional, en coordinación con el Comité correspondiente.

**Funciones sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT):**

- Aprobar mediante resolución los proyectos productivos de bienes y/o servicios presentados por los docentes de los programas de estudio para la realización de Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes afines a los módulos.
- Firmar la carta de presentación del estudiante.

**Funciones para la elección de las personas titulares y suplentes del Comité de Calidad:**

- Atender, resolver y cumplir con las funciones administrativas atribuidas a la convocatoria de elecciones para la conformación del Comité de Calidad.
- Convocar a reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el Comité de Calidad.
- Los miembros son designados por el Director General. Los posibles integrantes son: Director General, Secretaría General, Coordinador de Programas de Estudio de Enfermería Técnica, Coordinador de Programas de Estudio de Farmacia Técnica y Docentes.
- Formalizar mediante resolución emitida los candidatos seleccionados.

**Funciones para la elección de las personas titulares y suplentes del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS):**

- Atender, resolver y cumplir con las funciones administrativas atribuidas a la convocatoria de elecciones para la conformación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).
- Convocar a reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS.
- Los miembros son designados por el Director General, con representación administrativa, académica y de servicios. Los posibles integrantes son: Director General, Secretaría General, Responsable de Bienestar Estudiantil, Docentes y Responsable de Servicios Generales.
- Formalizar mediante resolución emitida los candidatos seleccionados.

**Funciones para la elección de las personas titulares y suplentes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST):**

- Atender, resolver y cumplir con las funciones administrativas atribuidas a la convocatoria de elecciones para la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).
- Convocar a reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CSST.
- Los miembros son designados por el Director General (50%) y elegidos por los trabajadores según Ley 29783 (50%). Los posibles integrantes son: Director General, Responsable de Servicios Generales / Responsable de Vigilancia y Mantenimiento, Responsable de Bienestar Estudiantil (Responsable de Tópico), Coordinadores de Programa de Estudios y Docentes.
- Formalizar mediante resolución emitida los candidatos seleccionados.

**6. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Grado de Maestro registrado en la SUNEDU

**Formación:** Educación y/o Ciencias Sociales, Ciencias Contables y financieras.

**Experiencia:** 5 años en gestión de entidades educativas públicas o privadas.

**Competencias:**

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.

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

#### **7. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:**

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Director.
- Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública
- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

#### **CONSEJO ASESOR**

**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Consejo Asesor

#### **2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Órgano consultivo encargado de brindar asesoramiento técnico y estratégico al Director General, mediante el análisis de la situación institucional, la evaluación de riesgos y oportunidades, y la formulación de recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión, la modalidad semipresencial y la vinculación con el sector productivo.

El Consejo Asesor esta integrado por:

- Jefe de Unidad Académica
- Secretaría General
- Responsable de Bienestar Estudiantil
- Coordinadores de los programas de estudios
- Representantes del sector productivo
- Representante de los estudiantes

**3. UNIDAD ORGANICA:**

**Ubicación:** Órgano de Asesoría

**Reporta a:** Director General

**Supervisa a:** Ninguno

**Dependencia jerárquica superior:** Director General

**Dependencia jerárquica inferior:** Ninguna

**Relaciones externas:** Entidades públicas y privadas.

**4. FINALIDAD:**

Asesorar técnicamente al Director General en la toma de decisiones estratégicas, mediante el análisis, diagnóstico y formulación de recomendaciones orientadas a fortalecer la gestión institucional, la modalidad semipresencial, la mitigación de riesgos y la vinculación con el sector productivo.

**5. FUNCIONES:**

- Asesorar al director general.
- Analizar la situación planteada, identificar problemas y evaluar opciones disponibles.
- Realizar un diagnóstico para comprender a fondo los desafíos y las oportunidades.
- Asesorar al personal directivo y jerárquico del Instituto en temas relativos a la identificación de necesidades del sector productivo y la propuesta de una oferta que responda a dicha necesidad.
- Plantear e identificar soluciones creativas y efectivas para los problemas.
- Proporcionar información relevante y datos importantes que respaldan la toma de decisiones informadas y fundamentadas.
- Formular recomendaciones para fortalecer la modalidad semipresencial y el uso de entornos virtuales.
- Contribuir a la vinculación del Instituto con el sector productivo y aliados estratégicos.
- Respalda en todo momento la gestión y logros obtenidos por el Instituto.

**6. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Profesional Técnico y/o Título profesional universitario

**Formación:** Educación, Administración, Economía o carreras a fines

**Formación Complementaria (Deseable):**

- Gestión o administración educativa
- Licenciamiento y condiciones básicas de calidad
- Aseguramiento de la calidad
- Gestión institucional

- Normativa en educación superior

**Experiencia:** Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares

**Competencias:**

- Pensamiento estratégico
- Capacidad de análisis y juicio crítico
- Ética e integridad profesional
- Comunicación efectiva
- Objetividad e independencia

## 7. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:

No podrán integrar el Consejo Asesor quienes:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Director.
- Se encuentren inhabilitados para el ejercicio profesional o la función pública.
- Registren antecedentes penales o judiciales por delito doloso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Estén comprendidos en los impedimentos establecidos en la Ley N.º 29988.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Presenten conflicto de intereses que comprometa la imparcialidad en el ejercicio de la función consultiva.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

## **SECRETARÍA GENERAL.**

### **1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Secretaria General

### **2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

La Secretaría General constituye el área encargada de centralizar y garantizar la gestión documental y académica del Instituto, asegurando la integridad, custodia y validez de la información institucional. Administra los registros oficiales, facilita los trámites académicos y administrativos de estudiantes y egresados, y brinda soporte técnico y administrativo al Director General, Jefe de Unidad Académica y demás áreas del instituto.

### **3. UNIDAD ORGÁNICA:**

**Ubicación:** Secretaría General.

**Reporta a:** Director General.

**Supervisa a:** Responsable de Informes.

**Dependencia jerárquica superior:** Director General

**Dependencia jerárquica inferior:** Responsable de Informes

**Relaciones externas:** UGEL, DRELL, MINEDU.

### **4. FINALIDAD:**

Coordinar y supervisar las actividades administrativas y documentarias relacionadas con la gestión de expedientes académicos y administrativos incluyendo matrícula, actas, certificados, constancias y otros trámites institucionales, velar por el cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones legales emitidas por las autoridades educativas y órganos de dirección, y organizar, registrar y dar soporte a las áreas administrativas y comités institucionales, asegurando la adecuada conducción de sus sesiones, la elaboración de actas y la formalización de acuerdos y resoluciones.

### **5. FUNCIONES:**

- Gestionar los procesos académicos y administrativos de la comunidad educativa de manera presencial y virtual que le fueron asignados en el Manual de Procesos Académicos.
- Organizar y custodiar la documentación académica (actas, certificados, títulos, matrículas y otros).
- Gestionar y custodiar la documentación generada por los planes y estrategias institucionales, garantizando su registro, archivo, conservación

y disponibilidad para los procesos de gestión académica y administrativa de la institución.

- Elaborar, emitir y registrar certificados de estudios, constancias, récords de notas y demás documentos académicos oficiales, así como entregar dichos documentos al estudiante de manera física o virtual, garantizando su autenticidad, oportunidad y cumplimiento de las disposiciones institucionales.
- Conducir el proceso de elaboración de los documentos académicos administrativos, utilizando los sistemas de información con que dispone el jefe de unidad académica.
- Realizar los trámites administrativos, preparación y elaboración de los mismos, referidos a solicitudes de títulos, certificados de estudios, diplomas, constancias y otros, coordinando con el Jefe de Unidad Académica y los Coordinadores de Programas de Estudio y demás áreas involucradas en el proceso.
- Coordina la elaboración del Plan Anual de Trabajo con el Director General y Jefe de Unidad Académica, así como realizar las funciones que le son asignadas en el mencionado plan.
- Colaborar en la elaboración de horarios de clases, calendarios académicos y planificación de actividades, asegurando la disponibilidad de recursos y la optimización de la programación académica.
- Supervisar la recopilación, mantenimiento y actualización de los expedientes académicos de los estudiantes, incluyendo registros de calificaciones, inscripciones, transferencias y otros documentos relacionados.
- Organizar y supervisar los procesos académicos relacionados con la matrícula y su ratificación, tramites de subsanación, expedientes académicos y documentarios, garantizando su adecuado registro, formalidad y cumplimiento normativo.
- Emitir y facilitar las listas oficiales de los grupos que se apertura al Jefe de Unidad Académica para la elaboración de horarios, al responsable de servicios generales para la preparación de aulas.
- Gestionar, registrar y custodiar los convenios interinstitucionales vinculados a experiencias formativas y a la inserción laboral de los egresados.
- Brindar soporte administrativo y documental en la implementación y seguimiento del Plan de Intermediación e Inserción Laboral y seguimiento

- a egresados, asegurando la adecuada gestión de información, reportes y comunicaciones institucionales relacionadas.
- Supervisar la elaboración de las actas semestrales de evaluación académica y de recuperación extraordinaria.
  - Supervisar la gestión de los Carnés de medio pasaje del estudiante.
  - Realizar el censo semestral solicitado para la DRELL.
  - Organizar y registrar las EFSRT en el sistema REGISTRA del MINEDU.
  - Elaborar reportes y estadísticas de deserción semestral de los estudiantes de programas de estudios y por módulo académico.
  - Elabora, tramita y lleva el control de la emisión (numeración de documentos por cada año) de oficios, resoluciones y demás documentos institucionales.
  - Servir como secretaria en comités académicos, juntas directivas y otras actividades académicas y administrativas que le fueren asignadas, facilitando la comunicación, la toma de decisiones y la implementación de políticas académicas.
  - Participar en la revisión de los reglamentos académicos y administrativos.
  - Mantener una comunicación permanente con los docentes y estudiantes sobre los resultados de los calificativos.
  - Atender y resolver consultas y solicitudes de estudiantes, profesores y personal administrativo relacionadas con trámites académicos, garantizando un servicio eficiente y oportuno.
  - Atender las solicitudes de carta de presentación de los estudiantes para la ejecución de las EFSRT, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, elaborando el documento correspondiente y remitiéndolo al Director General para su respectiva firma.
  - Recolectar y analizar datos relacionados con el rendimiento académico, deserción estudiantil y otros indicadores clave, proporcionando informes periódicos al Jefe de Unidad académica para la toma de decisiones informadas.
  - Organizar y supervisar los eventos académicos, como conferencias, seminarios y ceremonias de graduación, asegurando su éxito y contribuyendo al fortalecimiento de la comunidad educativa.
  - Atender al alumno, padres de familia, egresados etc. sobre la situación de notas, trámites de titulación requisitos, y duración del proceso.
  - Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.

- Coordinar con el responsable de Soporte Tecnológico la actualización y publicación de la información institucional en el portal web y demás redes sociales, asegurando su vigencia y confiabilidad.
- Participar en el proceso de titulación profesional técnico y su tramitación.
- Gestionar y coordinar con los coordinadores de cada programa de estudio sobre los procesos administrativos y académicos relacionados a justificación de faltas, subsanaciones, convalidaciones y otros procedimientos establecidos en el Manual de Procesos Académicos.
- Conformar o ser miembro de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.
- Otras funciones de acuerdo con la necesidad del servicio.

## **6. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Título profesional.

**Formación:** Educación, Administración o Contador.

**Formación complementaria:** Redacción administrativa, actividad secretarial, ofimática profesional, gestión pública.

**Experiencia:** Mínimo de 2 años en cargos similares.

**Competencias:**

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

## **7. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:**

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

## **RESPONSABLE DE INFORMES**

**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Responsable de Informes

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es el responsable de brindar atención oportuna, clara y cordial a estudiantes, padres de familia, docentes y público en general en los procesos de información, orientación y derivación sobre servicios, trámites académicos, administrativos y normativos del Instituto, así como desarrollar acciones de marketing educativo y orientar a los postulantes durante su proceso de admisión e inscripción.

**3. UNIDAD ORGÁNICA:**

**Ubicación:** Secretaría General.

**Reporta a:** Secretaría General.

**Supervisa a:** No aplica.

**Dependencia jerárquica superior:** Secretaría General

**Dependencia jerárquica inferior:** Ninguna

**Relaciones externas:** Estudiantes y padres de familia, Público en general interesado en postular en uno de los programas de estudio. Empresas o entidades con las que se tenga convenio y Autoridades educativas o visitantes institucionales.

**4. FINALIDAD:**

Atender con eficiencia, amabilidad y precisión las consultas, solicitudes y requerimientos de información institucional, fortaleciendo el vínculo entre el Instituto y su comunidad educativa, así como liderar la difusión y marketing educativo y captación de postulantes hasta su inscripción y registro, contribuyendo al posicionamiento y transparencia de la institución.

**5. FUNCIONES:**

- Brindar información clara y oportuna a estudiantes, postulantes y visitantes.
- Orientar sobre trámites académicos y administrativos.
- Canalizar consultas hacia las unidades correspondientes.
- Apoyar en el seguimiento de solicitudes y reclamos.
- Brindar orientación presencial, telefónica y virtual de manera clara y actualizada sobre los procesos de admisión, procesos académicos, administrativos y de servicios del Instituto.

- Informar sobre requisitos, plazos y procedimientos para matrícula, constancias, traslados, certificados, entre otros trámites.
- Planificar, organizar y ejecutar campañas publicitarias y estrategias de marketing orientadas a la promoción de la oferta académica y de los servicios del Instituto que le sean asignadas.
- Gestionar procesos de inscripción y matrícula de estudiantes nuevos o traslados externos, así mismo emitir las listas oficiales de los grupos que se apertura a Secretaría General.
- Derivar las consultas o solicitudes a las áreas correspondientes cuando sea necesario.
- Apoyar en la elaboración y entrega de comunicados institucionales dirigidos al público.
- Mantener actualizada la información disponible en la ventanilla de atención, carteleras y plataformas informativas.
- Llevar el registro y control de las solicitudes atendidas y realizar reportes periódicos.
- Apoyar en la sistematización de consultas frecuentes de los diferentes medios y plataformas informativas con la que cuenta el instituto, para su publicación en medios digitales del instituto.
- Participar en actividades de admisión, promoción institucional, ferias educativas u otras que impliquen atención al público.
- Promover una cultura de atención con enfoque inclusivo, empático y respetuoso.
- Cumplir con todas las funciones establecidas en el Manual de Procesos Académicos y otras funciones asignadas por el Director General o Secretaría General.

## **6. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Profesional Técnico, Bachiller y/o Licenciado

**Formación:** Secretariado Ejecutivo y/o Computación.

**Formación complementaria:** Manejo de Microsoft Office, redacción de oficios, mensajería digital, atención por WhatsApp u otros medios.

**Experiencia:** Mínimo 2 años en atención al cliente, soporte administrativo o recepción institucional.

**Competencias:**

- Comunicación oral y escrita.
- Amabilidad.

- Empatía.
- Organización.
- Proactividad.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.

#### **7. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:**

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

COMENIUS

**JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.**

**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Académica

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El Jefe de Unidad Académica es el encargado de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con las áreas respectivas del instituto.

**3. UNIDAD ORGÁNICA:**

**Ubicación:** Unidad Académica.

**Reporta a:** Director General.

**Supervisa a:** Coordinadores de Programas de Estudio, Docentes, Responsable de Bienestar Estudiantil.

**Dependencia jerárquica superior:** Director General

**Dependencia jerárquica inferior:** Coordinadores de Programas de Estudio, Docentes, Responsable de Bienestar Estudiantil.

**Relaciones externas:** UGEL, DRELL, MINEDU.

**4. FINALIDAD:**

Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los coordinadores de los programas de estudio, responsable de bienestar estudiantil y las demás áreas del instituto. Así mismo, participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión como la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, con la participación del sector productivo.

**5. FUNCIONES:**

- Planificar, coordinar, supervisar, evaluar y aprobar actividades académicas, de capacitación y de apoyo estudiantil, gestionando recursos y acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Responsable de la elaboración del Manual de Procesos Académicos, Reglamento Interno, el Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan del desarrollo de las EFSRT y Análisis de Pertinencia.
- Gestionar y supervisar los procesos académicos relacionados con la permanencia y egreso de los estudiantes que le fueron asignados en el Manual de Procesos académicos.
- Aprobar el cronograma anual del programa de becas realizado por el responsable de Bienestar Estudiantil.

- Determinar, en coordinación con el Director General, la asignación de becas según criterios establecidos y formalizar los resultados mediante el Acta de Otorgamiento remitida al responsable de Contabilidad.
- Gestionar los planes de estudio y horarios.
- Coordinar con los Coordinadores de programa de estudios (Farmacia Técnica y Enfermería Técnica).
- Supervisar la implementación del modelo semipresencial y el uso de plataformas virtuales.
- Dirigir, supervisar y asegurar el desarrollo, seguimiento, monitoreo y mejora continua de los procesos de enseñanza–aprendizajes desarrollados a través de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA), garantizando su correcta implementación pedagógica, la calidad del servicio educativo y la coherencia con el modelo pedagógico institucional.
- Coordinar y proponer mejoras en los procesos de enseñanza-aprendizaje desarrollados en los entornos virtuales de aprendizaje (EVA), en articulación con el responsable de soporte tecnológico y los docentes, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad.
- Participar en la identificación y análisis de riesgos que puedan afectar el desarrollo académico, proponiendo alternativas de solución en coordinación con las demás áreas responsables.
- Coordina la elaboración del Plan Anual de Trabajo con el Director General y Secretaría General, así como realizar las funciones que le son asignadas en el mencionado plan.
- Evaluar el desempeño docente.
- Planificar y coordinar la aplicación institucional de encuestas de satisfacción a estudiantes y docentes, consolidando la información remitida por los programas de estudios.
- Supervisar funcionalmente el servicio de Bienestar Estudiantil, asegurando la atención integral al estudiante en aspectos médicos, psicológicos, sociales y de convivencia.
- Garantizar el acompañamiento pedagógico y el soporte académico del estudiante durante toda su trayectoria formativa, asegurando el cumplimiento de los planes de estudio y la calidad del proceso educativo.
- Coordinar y supervisar la programación, ejecución y supervisión de las actividades académicas de los Programas de estudio.
- Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios.

- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a los coordinadores de programas de estudio, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
- Presidir las reuniones del Consejo Directivo en ausencia del Director general.
- Reemplazar al Director General en caso de ausencia.
- Constituir comisiones de trabajo académicos, las mismas que presentaran sus informes por escrito al plenario, sobre el cumplimiento de sus tareas.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Actualización y Capacitación Docente.
- Promover y organizar eventos de capacitación, especialización y actualización pedagógica y tecnológica dirigidos a docentes, asegurando su pertinencia con los objetivos institucionales y las demandas del sector productivo.
- Coordinar con los coordinadores de los programas de estudios y responsable de Bienestar Estudiantil la ejecución del Plan de Seguimiento de Egresados y del Plan de Intermediación e Inserción Laboral.
- Supervisar y sistematizar la información derivada del seguimiento de egresados para fortalecer la pertinencia académica de los programas de estudio.
- Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de vinculación y actualización profesional con los egresados, fortaleciendo la Red de Egresados institucional como un espacio de retroalimentación, desarrollo y mejora continua.
- Proponer ajustes y acciones de mejora en los planes de estudio a partir de los resultados del seguimiento de egresados, evaluación de satisfacción y demandas del entorno laboral.
- Apoyar en contingencias en laboratorios, garantizando la seguridad del personal y estudiantes.
- Coordinar con las demás áreas la difusión y aplicación de los protocolos de seguridad, así como la participación de estudiantes y docentes en capacitaciones y simulacros.
- En caso de alguna contingencia ocurrida dentro la institución y que afecte normal funcionamiento académico debe coordinar la reprogramación de actividades académicas según la disponibilidad de los espacios y recursos.
- Velar por el mejoramiento continuo del instituto.

- Conformar o ser miembro de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.

**Funciones sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT):**

- Elevar al Director General el Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes de los programas de estudio al inicio del año académico para su aprobación.
- Recepcionar los fólderes de las EFSRT con las respectivas fichas y constancias para el registro correspondiente indicando el Nombre del Programa, el módulo de Estudios y Nombres y apellidos de los estudiantes. La presentación de documentos se realiza en formato original como requisito para la certificación modular.
- Consolidar su ficha resumen de EFSRT.

**6. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Título Profesional

**Formación:** Educación y/o Ciencias Sociales o afines.

**Formación complementaria:** Redacción Administrativa.

**Experiencia:** Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares.

**Competencias:**

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

**7. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:**

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.

- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

### **COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA**

**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Responsable de planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y servicios del programa de estudios a su cargo, en Coordinación con los Docentes y Alumnos.

**2. UNIDAD ORGÁNICA:**

**Ubicación:** Unidad Académica.

**Reporta a:** Jefe de Unidad Académica, Director General.

**Supervisa a:** Docentes.

**Dependencia jerárquica superior:** Jefe de Unidad Académica, Director General

**Dependencia jerárquica inferior:** Docentes

**Relaciones externas:** Instituciones prestadoras de servicios de salud.

**3. FINALIDAD:**

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos.

Gestionar las actividades académicas, didácticas y pedagógicas de los docentes de los programas de estudio, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).

**3. FUNCIONES:**

- Dirigir académicamente el programa de estudios correspondiente.
- Gestionar la organización, seguimiento y desarrollo académico del programa de estudios que le ha sido asignado, conforme a lo establecido en el Manual de Procesos Académicos.
- Coordinar con el Jefe de Unidad Académica la implementación del currículo.
- Organizar las EFSRT y actividades formativas.
- Supervisar el rendimiento de estudiantes y docentes de su especialidad.

- Atender casos académicos específicos (convalidaciones, adaptaciones curriculares, etc.).
- Recepcionar y atender los requerimientos, inquietudes y necesidades de los alumnos y docentes.
- Brindar apoyo al Jefe de Unidad Académica y Director General.
- Gestionar, evaluar, proponer y elaborar la convalidación de unidad didáctica o módulos formativos de estudiantes, tanto en procesos internos como externos, verificando la correspondencia de contenidos, horas y competencias con el plan de estudios vigente, y elevando el informe respectivo al Director General.
- Coordinar con los docentes las EFSRT, implementación y preparación de los ambientes del laboratorio y gabinetes.
- Coordinar con los docentes y el jefe de Unidad Académica el uso racional de los equipos, maquinas, instrumentos. laboratorios y gabinetes con horarios establecidos, en concordancia con las necesidades existentes.
- Proponer la adquisición de máquinas, equipos, herramientas y materiales.
- Llevar el registro de inventarios de los bienes a su cargo.
- Organizar, orientar, coordinar y evaluar el desarrollo de las Experiencias Formativas en situaciones Reales de Trabajo en forma conjunta con los Docentes responsables.
- Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- Ejecutar y evaluar acciones preventivas en disminución de la deserción estudiantil.
- Ejercer la Docencia con responsabilidad, ética profesional, orden y disciplina
- Cumplir con su labor de enseñanza, investigación, actualización científico técnica, de acuerdo al desarrollo de la programación curricular.
- Promover, orientar, asesorar y participar en proyectos pedagógicos, culturales, de investigación.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Participar activamente en comisiones para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional y syllabus, así como cumplir las funciones que le son asignadas dentro de los planes institucionales existentes.
- Coordinar y ejecutar acciones en el marco del Plan de Seguimiento de Egresados y del Plan de Intermediación e Inserción Laboral del programa de estudio.

- Elaborar textos y materiales educativos de las asignaturas a su cargo.
- Participar en la organización de jornadas de capacitación.
- Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local en relación con el programa de estudio de su especialidad.
- Informar mensualmente el avance de la ejecución curricular, la entrega de registros y actas de evaluación.
- Desarrollar con responsabilidad la asignatura a cargo, tanto en lo teórico como en lo práctico.
- Apoyar las acciones técnico-administrativas de la jefatura correspondiente, cuando le sea requerido.
- Asistir a reuniones, eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el Instituto.
- Aplicar encuestas de satisfacción a estudiantes y docentes del programa de estudios y remitir los resultados al jefe de Unidad Académica para su consolidación.
- Informar al Jefe de Unidad Académica, sobre cualquier irregularidad que observe en el desarrollo de las actividades educativas, comportamientos inadecuados o extraños de Alumnos y Docentes.
- Participar en las acciones de difusión, orientación vocacional y proyección a Instituciones Educativas y comunidad en general.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- Participar en la elaboración y actualización del Plan de Capacitación Docente.
- Organizar y/o promover cursos de actualización y capacitación para docentes.
- Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional
- Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa
- Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados.
- Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con Directivas necesarias.

- Conformar o ser miembro de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.
- Otras que le asigne el Jefe de Unidad Académica.

**Funciones sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT):**

- Revisar las propuestas de proyectos productivos o de servicios presentados por los docentes, a fin de ser aprobados para que los estudiantes realicen sus Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo, en el Instituto.
- Elaborar el plan de EFSRT en función del plan de estudios de acuerdo a los módulos de los Programas de estudios.
- Coordinar con el Director General y supervisores sobre los plazos de ejecución para iniciar la supervisión.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo en las empresas o Instituciones solicitadas.

**4. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Título Profesional

**Formación:** Enfermería.

**Formación complementaria:** Gestión educativa, elaboración de sílabos, procesos académicos, gestión pedagógica.

**Experiencia:** Mínimo 3 años en actividades similares.

**Competencias:**

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

**5. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:**

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional.
- Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

### **COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE FARMACIA TÉCNICA.**

- 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Coordinador del programa de estudios de Farmacia Técnica
- 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Responsable de planifica, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y servicios del programa de estudios a su cargo, en Coordinación con los Docentes y Alumnos.
- 3. UNIDAD ORGÁNICA:**

**Ubicación:** Unidad Académica.  
**Reporta a:** Jefe de Unidad Académica, Director General.  
**Supervisa a:** Docentes.  
**Dependencia jerárquica superior:** Jefe de Unidad Académica, Director General  
**Dependencia jerárquica inferior:** Docentes.  
**Relaciones externas:** Instituciones prestadoras de servicios de salud.
- 4. FINALIDAD:**

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos.

Gestionar las actividades académicas, didácticas y pedagógicas de los docentes de los programas de estudio, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
- 5. FUNCIONES:**
  - Dirigir académicamente el programa de estudios correspondiente.
  - Gestionar la organización, seguimiento y desarrollo académico del programa de estudios que le ha sido asignado, conforme a lo establecido en el Manual de Procesos Académicos.

- Coordinar con el Jefe de Unidad Académica la implementación del currículo.
- Organizar las EFSRT y actividades formativas.
- Supervisar el rendimiento de estudiantes y docentes de su especialidad.
- Atender casos académicos específicos (convalidaciones, adaptaciones curriculares, etc.).
- Recepcionar e interpretar los requerimientos, inquietudes y necesidades de los alumnos y docentes.
- Brindar apoyo al Jefe de Unidad Académica y Director General.
- Gestionar, evaluar, proponer y elaborar la convalidación de unidad didáctica o módulos formativos de estudiantes, tanto en procesos internos como externos, verificando la correspondencia de contenidos, horas y competencias con el plan de estudios vigente, y elevando el informe respectivo al Director General.
- Coordinar con los docentes las EFSRT, implementación y preparación de los ambientes del laboratorio y gabinetes.
- Coordinar con los docentes y el jefe de Unidad Académica el uso racional de los equipos, maquinas, instrumentos. laboratorios y gabinetes con horarios establecidos, en concordancia con las necesidades existentes.
- Proponer la adquisición de máquinas, equipos, herramientas y materiales.
- Llevar el registro de inventarios de los bienes a su cargo.
- Organizar, orientar, coordinar y evaluar el desarrollo de las Experiencias Formativas en situaciones Reales de Trabajo en forma conjunta con los Docentes responsables.
- Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- Ejecutar y evaluar acciones preventivas en disminución de la deserción estudiantil.
- Ejercer la Docencia con responsabilidad, ética profesional, orden y disciplina
- Cumplir con su labor de enseñanza, investigación, actualización científico técnica, de acuerdo al desarrollo de la programación curricular.
- Promover, orientar, asesorar y participar en proyectos pedagógicos, culturales, de investigación.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Participar activamente en comisiones para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional y syllabus.

- Coordinar y ejecutar acciones en el marco del Plan de Seguimiento de Egresados y del Plan de Intermediación e Inserción Laboral del programa de estudio.
- Elaborar textos y materiales educativos de las asignaturas a su cargo.
- Participar en la organización de jornadas de capacitación.
- Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local en relación con el programa de estudio de su especialidad.
- Informar mensualmente el avance de la ejecución curricular, la entrega de registros y actas de evaluación.
- Desarrollar con responsabilidad la asignatura a cargo, tanto en lo teórico como en lo práctico.
- Apoyar las acciones técnico-administrativas de la jefatura correspondiente, cuando le sea requerido.
- Asistir a reuniones, eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el Instituto.
- Aplicar encuestas de satisfacción a estudiantes y docentes del programa de estudios y remitir los resultados al jefe de Unidad Académica para su consolidación.
- Informar al jefe de Unidad Académica, sobre cualquier irregularidad que observe en el desarrollo de las actividades educativas, comportamientos inadecuados o extraños de Alumnos y Docentes.
- Participar en las acciones de difusión, orientación vocacional y proyección a Instituciones Educativas y comunidad en general.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- Participar en la elaboración y actualización del Plan de Capacitación Docente.
- Organizar y/o promover cursos de actualización y capacitación para docentes
- Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional
- Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa
- Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados.

- Supervisar e informar al jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con Directivas necesarias.
- Conformar o ser miembro de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.
- Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica.

**Funciones sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT):**

- Revisar las propuestas de proyectos productivos o de servicios presentados por los docentes, a fin de ser aprobados para que los estudiantes realicen sus Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo, en el Instituto.
- Elaborar el plan de EFSRT en función del plan de estudios de acuerdo a los módulos de los Programas de estudios.
- Coordinar con el Director General y supervisores sobre los plazos de ejecución para iniciar la supervisión.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo en las empresas o Instituciones solicitadas.

**6. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Título Profesional

**Formación:** Químico farmacéutico.

**Formación complementaria:** Gestión educativa, elaboración de sílabos, procesos académicos, gestión pedagógica.

**Experiencia:** Mínimo 3 años en actividades similares.

**Competencias:**

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

**7. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:**

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional.
- Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

### **DOCENTE**

#### **1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Docente

#### **2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es el agente principal del proceso formativo, responsable de guiar el aprendizaje de los estudiantes con dominio actualizado en su especialidad. Tiene a su cargo el diseño, planificación, desarrollo y evaluación de las unidades didácticas, promoviendo un aprendizaje significativo. Asimismo, fomenta valores, pensamiento crítico, responsabilidad social y el uso de metodologías innovadoras que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.

#### **3. UNIDAD ORGÁNICA:**

**Ubicación:** Unidad Académica.

**Reporta a:** Coordinadores de Programas de Estudio.

**Supervisa a:** No ejerce supervisión.

**Dependencia jerárquica superior:** Coordinadores de Programas de Estudio.

**Dependencia jerárquica inferior:** Ninguna.

**Relaciones Externas:** Centros médicos (hospitales, clínicas etc.)

#### **4. FINALIDAD:**

Los docentes del Instituto de Educación Superior Comenius son profesionales con formación académica actualizada que ejercen su labor con responsabilidad, ética y liderazgo. Orientan su gestión al desarrollo integral de los estudiantes mediante la aplicación de metodologías activas e innovadoras, fomentando el pensamiento crítico, la reflexión, la investigación y la responsabilidad social, en concordancia con el perfil profesional institucional y las exigencias de un mundo en constante transformación.

## 5. FUNCIONES:

- Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de aprendizaje de las unidades didácticas a su cargo, integrando recursos tecnológicos y estrategias didácticas pertinentes a la modalidad de estudio, utilizando de manera competente los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) y recursos TIC, asegurando el acompañamiento y la orientación de los estudiantes en el uso de dichas plataformas.
- Participar activamente en la implementación del Modelo Educativo por Competencias del instituto y en el desarrollo curricular basado en resultados de aprendizaje.
- Acompañar a los estudiantes en su proceso formativo mediante acciones de tutoría, asesoría académica y seguimiento de su progreso, tanto en sesiones presenciales como virtuales.
- Cumplir con la carga académica asignada y con el cronograma de actividades establecido por el jefe de Unidad Académica.
- Diseñar, elaborar y aplicar instrumentos de evaluación, recursos didácticos y material educativo (sílabos, rúbricas, guías, presentaciones, etc.) adaptados a entornos híbridos.
- Desarrollar los procesos académicos y formativos que le sean asignados en el marco del Manual de Procesos Académicos.
- Participar en la implementación, seguimiento y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), velando por su calidad, pertinencia y articulación con el perfil de egreso.
- Evaluar y registrar el desempeño de los estudiantes, de manera oportuna y transparente, en el Sistema de Gestión Académica Institucional.
- Participar en actividades de desarrollo profesional docente (capacitaciones, comunidades de aprendizaje, cursos virtuales, etc.), promoviendo la mejora continua de su práctica.
- Colaborar con los procesos de mejora institucional, aportando al cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los planes de mejora.
- Promover la formación en valores, el respeto, la responsabilidad y la convivencia democrática dentro de la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad y buen uso de los recursos educativos y tecnológicos del Instituto.

- Apoyar y facilitar a los estudiantes el acceso, uso y apropiación del Entorno Virtual de Aprendizaje.
- Mantener una actitud colaborativa, empática y proactiva en la relación con estudiantes, colegas y autoridades institucionales.
- Conocer el plan de contingencia para enfrentar situaciones de emergencia como incendios, explosiones, accidentes con lesiones, fenómenos telúricos, apagones, etc.
- Garantizar que dentro de las horas de laboratorio se cumplan las disposiciones generales y las normas de seguridad establecidas por la institución.
- Reportar cualquier situación de riesgo o emergencia.
- Cumplir y hacer cumplir los protocolos de seguridad, emplear el equipo de protección personal (EPP) correspondiente y notificar al jefe de Unidad Académica cualquier incidencia.
- Atender, resolver y cumplir con las funciones administrativas atribuidas al Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS). Función que aplica solo para el docente seleccionado en un periodo específico por el Director General.
- Otras funciones que se le asigne de acuerdo con las necesidades del servicio.

**Funciones sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT):**

- Coordinar con el jefe de Unidad Académica y los coordinadores de programa de estudios para la ejecución del plan de experiencias formativas.
- Explicar a los estudiantes la estructura, objetivos, cronograma y criterios de evaluación de las EFSRT.
- Acompañar y monitorear el desempeño de los estudiantes durante la realización de las EFSRT, brindando retroalimentación oportuna.
- Evaluar las evidencias presentadas por los estudiantes y completar la Ficha de Evaluación correspondiente.
- Promover el desarrollo de competencias profesionales, técnicas, blandas y éticas en el contexto real de trabajo.

**Docentes Supervisor de la EFSRT:**

- Se designará a un docente supervisor para cada programa de estudios que oferta para el acompañamiento, evaluación, seguimiento y monitoreo de las actividades del estudiante en desarrollo de proyectos, visitas técnicas programadas a centros de producción, empresas e Instituciones Públicas y/o Privadas entre otras actividades realizadas dentro del módulo formativo para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Formular el cronograma de supervisión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) de los estudiantes para realizar el monitoreo respectivo en los centros laborales designados a los estudiantes.
- Coordinar periódicamente con el coordinador del Programa de Estudios y con los representantes de las empresas y/o instituciones públicas o privadas.
- Asesoramiento para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo con el Módulo Técnico Específico.
- Realizar la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de conformidad con el plan de las EFSRT y verificar su ejecución.
- Orientar y apoyar al estudiante durante la realización y presentación del folder de sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y presentación al jefe de Unidad Académica del instituto. Asesorar al estudiante para presentar la constancia de acuerdo al formato.
- Presentar la información y relación de los Estudiantes al jefe de Unidad Académica.

## **6. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Título Profesional.

**Formación:** Enfermería, Químico farmacéutico, Educación, Ciencias Sociales, Ingeniería de Sistemas o carreras afines al sector salud.

**Formación Complementaria:** Competencias digitales como manejo de plataformas de gestión de aprendizaje (LMS), recursos multimedia, herramientas de evaluación en línea y comunicación sincrónica y asincrónica.

**Experiencia:** 2 años de experiencia general y 1 año de experiencia específica vinculada al programa de estudios.

**Competencias:**

### **a. Características actitudinales:**

- Puntualidad, responsabilidad y compromiso con la formación de los estudiantes.
- Empatía, respeto, justicia y vocación de servicio.

- Sentido ético, transparencia e integridad personal.
- Disposición al trabajo colaborativo y a la mejora continua.

**b. Características comunicativas:**

- Capacidad para transmitir información clara, precisa y motivadora.
- Escucha activa, comunicación asertiva y adaptabilidad a los estilos de aprendizaje.
- Disponibilidad para resolver dudas y acompañar el proceso educativo del estudiante.
- Manejo adecuado del volumen, tono y lenguaje corporal, tanto en ambientes presenciales como virtuales.

**c. Características personales:**

- Creatividad, innovación y apertura al cambio.
- Inteligencia emocional y social.
- Apariencia personal adecuada y trato cordial.
- Pasión por la docencia, liderazgo educativo y sensibilidad frente a las necesidades de los estudiantes.

**7. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:**

- Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Docente destituido por conducta de hostigamiento sexual.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

## **RESPONSABLE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Responsable de Bienestar Estudiantil

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es el responsable de diseñar, ejecutar y evaluar el plan de actividades de bienestar, asegurando que los estudiantes cuenten con servicios de salud, tutoría, consejería, apoyo socioemocional y actividades de integración. Su gestión busca contribuir al desarrollo integral, mejorar el desempeño académico y favorecer la permanencia y culminación de los estudios. Asimismo, coordina acciones de apoyo con docentes y personal administrativo, garantizando que también tengan acceso a servicios de bienestar que fortalezcan su desempeño profesional y promuevan un entorno inclusivo, saludable y orientado al logro de los objetivos formativos del Instituto.

**3. UNIDAD ORGÁNICA**

**Ubicación:** Unidad Académica.

**Reporta a:** Director General, Jefe de Unidad Académica.

**Supervisa a:** Responsable de Tópico.

**Dependencia jerárquica superior:** Director General, Jefe de Unidad Académica.

**Dependencia jerárquica inferior:** Responsable de Tópico.

**Relaciones Externas:** Centros de salud.

**4. FINALIDAD:**

El responsable de Bienestar Estudiantil está comprometido con el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes, docentes y personal administrativo, mediante programas de salud, tutoría, consejería y apoyo socioemocional. Su finalidad es contribuir al desarrollo integral de la comunidad educativa, favorecer la permanencia y culminación de los estudios, fortalecer el desempeño institucional y promover un entorno inclusivo y saludable que trascienda a la sociedad en general.

**5. FUNCIONES:**

- Planificar, coordinar y ejecutar acciones de bienestar social y estudiantil, promoviendo actividades de apoyo social, voluntariado y la protección de los derechos de los estudiantes, a fin de contribuir a su bienestar integral durante su proceso formativo.

- Brindar orientación vocacional y acompañamiento psicopedagógico a los estudiantes, mediante acciones de asesoría, seguimiento académico y apoyo formativo, con el propósito de favorecer su adaptación, permanencia y desarrollo académico en el instituto.
- Gestionar y supervisar el servicio médico (Tópico).
- Brindar orientación, acompañamiento y soporte académico-administrativo a los estudiantes; así como ejecutar los procesos académicos a su cargo que contempla el Manual de Procesos Académicos.
- Gestionar la bolsa de trabajo institucional, asegurando su actualización permanente, la difusión de ofertas laborales y el acompañamiento a estudiantes y egresados en su proceso de inserción laboral.
- Planificar, coordinar y ejecutar acciones de bienestar estudiantil referidas a la orientación profesional, inserción laboral, proyecciones sociales y vinculación con la comunidad, así como elaborar informes y evaluar resultados que contribuyan al desarrollo integral del estudiante y al cumplimiento de la responsabilidad social institucional.
- Promover actividades de integración, cultura y deporte.
- Realizar seguimiento a casos de riesgo social, económico o emocional.
- Brindar soporte emocional y consejería psicológica a los estudiantes, docentes y personal administrativo, mediante estrategias de acompañamiento individual y grupal que contribuyan al bienestar integral, al adecuado manejo de situaciones personales, académicas o laborales y al fortalecimiento de la convivencia institucional.
- Gestionar y supervisar los procesos de becas institucionales, desde la convocatoria hasta el seguimiento de los beneficiarios.
- Difundir de manera oportuna y accesible las convocatorias oficiales y los programas de becas, en coordinación con el responsable de Soporte Tecnológico, mediante la publicación en la web institucional, canales internos, reuniones, charlas informativas y medios digitales, con el fin de garantizar que los estudiantes conozcan y accedan a las oportunidades de apoyo disponibles.
- Garantizar la transparencia y equidad en el proceso de postulación a becas, mediante la verificación de requisitos y autenticidad de los documentos presentados, así como la elaboración y remisión de una lista preliminar de postulantes que cumplen con las condiciones establecidas al Jefe de Unidad Académica.

- Asegurar la adecuada gestión y trazabilidad del programa de becas, mediante el archivado digital de los expedientes de cada beneficiario, permitiendo su seguimiento, control y la correcta ejecución de futuras renovaciones.
- Acompañar y orientar a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar sus logros de aprendizaje.
- Promover en la comunidad educativa la cultura de prevención y seguridad, coordinando actividades de orientación, apoyo emocional y acompañamiento en situaciones de emergencia
- Elaborar la planificación de la consejería, tutorías o áreas psicopedagógica, que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.
- Designar a los docentes que deben participar en las acciones previstas y asignar al grupo de estudiantes que tendrán a cargo, en función de criterios equitativos y proporcionales a la dedicación horaria.
- Publicar los listados para que docentes y estudiantes tengan el conocimiento debido; también se publicarán en la página web de la institución.
- Responsable de elaborar, ejecutar y coordinar acciones en el marco del Plan de Seguimiento de Egresados y Plan de Intermediación e Inserción Laboral.
- Elaborar una ficha de seguimiento que se empleará para cada estudiante.
- Organizar reuniones informativas con los grupos asignados.
- Evaluar la situación del estudiante y derivar a los servicios profesionales, aquellos casos que rebasen el nivel de competencia del consejo, para su tratamiento y solución.
- Coordinar con el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual acciones de prevención y atención, garantizando un entorno institucional seguro y de respeto.
- Realizar los reportes de las actividades ejecutadas al Director General.
- Conformar o ser miembro de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.
- Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.

## **6. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Licenciado y/o Magister.

**Formación:** Psicólogo y/o ciencias sociales, afines.

**Formación complementaria:** De preferencia haber realizado Trabajo Social, Enfermería, Orientación Educativa o Docente en Educación Superior Tecnológica, Coach Educativo y Desarrollo de Proyectos Comunitarios.

**Experiencia:** 1 año en actividades similares.

**Competencias:**

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

## 7. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

COMENIUS

## **RESPONSABLE DE TÓPICO**

**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Responsable de Tópico

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Tiene como finalidad garantizar la atención primaria de salud de los estudiantes, docentes y personal administrativo, mediante servicios oportunos y de calidad. Su labor comprende la atención de emergencias y primeros auxilios, la orientación y derivación a centros de salud especializados, así como la promoción y prevención en temas de salud física.

**3. UNIDAD ORGÁNICA:**

**Ubicación:** Bienestar estudiantil.

**Reporta a:** Responsable de Bienestar Estudiantil.

**Supervisa a:** Ninguno.

**Dependencia jerárquica superior:** Responsable de Bienestar Estudiantil

**Dependencia jerárquica inferior:** Ninguna

**Relaciones Externas:** Centros de salud.

**4. FINALIDAD:**

El responsable de Tópico busca preservar la salud de la comunidad educativa a través de la atención inmediata de casos leves, la aplicación de primeros auxilios y la ejecución de acciones preventivas. Su objetivo es ofrecer un soporte básico de salud dentro de la institución que contribuya a la seguridad, continuidad académica de los estudiantes y eficiencia laboral del personal.

**5. FUNCIONES:**

- Atender emergencias médicas básicas dentro de la institución, realizar el registro formal de atención y elaborar el informe institucional correspondiente; coordinar, en caso de ser necesario, el traslado en ambulancia e informar oportunamente a los familiares sobre el destino del paciente.
- Realizar seguimiento de la salud de los estudiantes.
- Mantener un botiquín equipado y registros de atención.
- Coordinar campañas de salud preventiva.
- Brindar primeros auxilios a los alumnos y trabajadores del IES.
- Desarrollar talleres dirigidos a los alumnos de la Institución.

- Desarrollo de campaña de salud dirigido a los alumnos y trabajadores de la institución.
- Participar en la conformación y organización de brigadas de primeros auxilios y evacuación, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derivar y/o acompañar al alumno a un centro hospitalario en caso de ser necesario.
- Colaborar con otras áreas para coordinar con el responsable de bienestar estudiantil programas de salud mental, asesoramiento psicológico, apoyo emocional y grupos de apoyo.
- Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros.
- Coordinar con las entidades de Salud para campañas y charlas de capacitación en temas de Salud y otros.
- Realizar los informes de accidentes e incidentes ocurridos en la institución.
- Mantener registros precisos y actualizados de todas las atenciones, tratamientos y casos de emergencia atendidos en el tópico, asegurando la confidencialidad y el cumplimiento de las regulaciones de protección de datos.
- Verificar e inspeccionar periódicamente el estado y la disponibilidad de los botiquines de primeros auxilios de la institución, asegurando la reposición oportuna de los insumos necesarios.
- Mantener el stock de medicamentos básicos en tópico y botiquines.
- Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato se las asigne.

#### **6. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Profesional Técnico y/o Licenciado.

**Formación:** Enfermería.

**Formación complementaria:** Primeros auxilios.

**Experiencia:** 1 año en actividades similares.

**Competencias:**

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

## **7. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:**

- Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

## **RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**

**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Responsable de Contabilidad

### **2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos contables y financieros de la institución, en concordancia con las normas legales, tributarias y las políticas institucionales vigentes. Su labor garantiza la exactitud, confiabilidad y seguridad en el registro de las operaciones económicas, así como la elaboración de estados financieros razonables, claros y oportunos. Asimismo, tiene a su cargo la administración y control de los recursos financieros, asegurando la transparencia en la gestión, la rendición de cuentas y el soporte a la toma de decisiones estratégicas.

### **3. UNIDAD ORGÁNICA:**

**Ubicación:** Contabilidad.

**Reporta a:** Director General.

**Supervisa a:** Ninguno.

**Dependencia jerárquica superior:** Director General

**Dependencia jerárquica inferior:** Ninguna.

**Relaciones externas:** Consejo y asesores externos que prestan servicios a la institución.

#### **4. FINALIDAD:**

Emitir los estados financieros mensuales, de advertir probables desviaciones de la normatividad, revisar la información e informar de los hallazgos.

Asesorar en materia contable tributaria a las diferentes áreas que forman parte de la institución. Asimismo, prevé la información necesaria para el análisis de la gestión empresarial tales como estado de pérdidas y ganancias, balance general y flujo de caja.

#### **5. FUNCIONES:**

- Registrar y controlar los ingresos y egresos de la institución.
- Gestionar y supervisar los recursos financieros y presupuestales del instituto, respaldando la ejecución de los planes y/o protocolos institucionales.
- Revisar, validar y consolidar los presupuestos asignados, coordinando con diversas áreas involucradas para asegurar que los costos sean realistas y cumplan con el marco presupuestal institucional.
- Elaborar los estados financieros e informes contables para el Director General.
- Gestionar los pagos a proveedores, servicios, personal docente y administrativo (función de tesorería).
- Gestionar las operaciones de tesorería de la institución, incluyendo la validación de pagos de matrícula, cuota y otros conceptos de manera presencial o virtual, cumpliendo con todas las funciones asignadas en el Manual de Procesos Académicos.
- Registrar y aplicar los beneficios del programa de becas asignadas, conforme al Acta de Otorgamiento remitida por el jefe de Unidad Académica y aprobada por el Director General.
- Asegurar el registro oportuno de todas las actividades financieras, conciliación con los comprobantes emitidos y el cumplimiento de las políticas de control interno y disposiciones contables vigentes.
- Custodiar y administrar los fondos disponibles de la institución.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Llevar el control contable del presupuesto institucional.
- Apoyar en auditorías internas y externas.
- Presentar los estados financieros oportunos y acode a las normas vigentes.
- Presentar la ejecución de ingresos y gastos de la institución.
- Revisar y presentar el impuesto a la renta, IGV a la SUNAT.

- Revisar y presentar el estado de liquidez al comité de caja.
- Monitorear el registro contable adecuado de ingresos y gastos.
- Velar por el adecuado sustento documentario y respaldo de la información contable.
- Revisar y centralizar información contable de las diversas áreas de la institución.
- Proponer, actualizar políticas y procedimientos para normar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las normas contables y tributarias.
- Velar por la seguridad, custodia y realizar actividades de control de los bienes y valores de la institución.
- Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos.
- Generar, verificar y firmar conjuntamente con el representante legal los estados financieros tanto mensuales y anuales que sean requeridos.
- Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.

#### **6. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Bachiller y/o Contador(a) Público.

**Formación:** Contabilidad.

**Formación complementaria:** Manejo de Software basado en ofimática (Office) con adecuado manejo de Excel. Manejo de software contable (DS CONT, SIAF). Deseable el manejo de ERP. Conocimiento y actualización en legislación tributaria (especialización en la materia).

**Experiencia:** Mínimo 2 años.

**Competencias:**

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

#### **7. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:**

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), creado por la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio

Civil y administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), con sanción vigente de inhabilitación o destitución.

- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

### **RESPONSABLE DE SOPORTE TECNOLÓGICO**

**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Responsable de Soporte Tecnológico

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El responsable de Soporte Tecnológico se encarga de mantener y garantizar la operatividad de la infraestructura tecnológica e informática del Instituto, asegurando el funcionamiento eficiente y seguro de los sistemas, equipos y plataformas digitales. Brinda soporte técnico a estudiantes, docentes y personal administrativo, favoreciendo el desarrollo de las actividades académicas y de gestión institucional. Asimismo, contribuye a la innovación educativa, la protección de la información.

**3. UNIDAD ORGÁNICA:**

**Ubicación:** Soporte Tecnológico.

**Reporta a:** Director General.

**Supervisa a:** Ninguno.

**Dependencia jerárquica superior:** Director General

**Dependencia jerárquica inferior:** Ninguna.

**Relaciones externas:** Proveedores tecnológicos.

**4. FINALIDAD:**

Brindar soporte técnico en el mantenimiento, operación y mejora de los sistemas informáticos, redes, equipos de cómputo y plataformas tecnológicas institucionales, asegurando su correcto funcionamiento y seguridad. Su propósito

es garantizar la continuidad de los procesos académicos y administrativos, contribuyendo a la calidad educativa.

#### **5. FUNCIONES:**

- Gestionar el mantenimiento y soporte de equipos informáticos.
- Desarrollar, dar seguimiento y monitorear el correcto funcionamiento de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA), garantizando su operatividad, accesibilidad y soporte técnico, conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU para la modalidad semipresencial.
- Ejecutar acciones de monitoreo, mantenimiento, seguridad y actualización de las plataformas y herramientas digitales que conforman el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), conforme al Plan de Gestión del EVA institucional.
- Administrar la plataforma virtual (aula virtual) de enseñanza semipresencial.
- Cumplir con las actividades de gestión, difusión y soporte tecnológico asignadas en el Manual de Procesos Académicos, garantizando el funcionamiento adecuado de los sistemas institucionales, el soporte a los usuarios y áreas de la institución.
- Encargado de elaborar el Manual de Uso del Sistema de Registro de Información Académica, Guía de Uso del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) y manual de uso del Personal Administrativo, Docente y Estudiante, Plan de Gestión del Entorno Virtual de Aprendizaje, Propuesta de Protocolo de Atención Permanente a Estudiante y Docentes y Propuesto de Implementación de Plataforma Q10.
- Gestionar, supervisar y controlar el funcionamiento del Centro de Procesamiento de Datos institucional, coordinando de manera operativa y técnica con el proveedor de la plataforma académica Q10 —responsable del alojamiento, la base de datos y los servidores—, a fin de garantizar el acceso, la seguridad, el correcto funcionamiento y la disponibilidad de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA).
- Administrar, supervisar y asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica institucional (equipos informáticos, red y conectividad), que soporta el uso de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) y de los sistemas académicos, garantizando su continuidad operativa y el soporte tecnológico a la comunidad educativa.

- Brindar asistencia técnica y capacitación a la comunidad educativa sobre el uso de herramientas tecnológicas, preparación de materiales digitales (video tutoriales, brochure, recursos tecnológicos y otros), así como brindar capacitación permanente sobre ciberseguridad y buenas prácticas digitales.
- Garantizar la conectividad y funcionalidad tecnológica institucional.
- Instalar, configurar y mantener equipos de cómputo, impresoras, escáneres y demás periféricos.
- Brindar soporte técnico a usuarios (docentes, administrativos y estudiantes) en software, hardware, redes y conectividad.
- Realizar mantenimiento recurrente, preventivo y correctivo a los equipos informáticos.
- Administrar la red local (LAN/WAN), controlando la conectividad, cableado y puntos de acceso.
- Administrar y respaldar los sistemas informáticos institucionales (plataformas académicas, digitales, Q10, etc.).
- Gestionar y verificar la operatividad de las cuentas de usuario institucionales de la plataforma Q10.
- Asistir en la configuración de aulas virtuales, plataformas educativas y herramientas digitales.
- Administrar, gestionar y publicar en los canales digitales institucionales (Página web, redes sociales oficiales y plataformas) las promociones, eventos, comunicados, convocatorias, protocolos de seguridad, encuestas y demás contenidos autorizados, garantizando su actualización.
- Administrar, mantener y asegurar la operatividad permanente del Portal Institucional y del Sistema de Registro de Información Académica, garantizando su correcto funcionamiento, actualización, disponibilidad, seguridad de la información y continuidad del servicio, en coherencia con los procesos académicos y administrativos institucionales.
- Apoyar en la administración de plataformas educativas (Moodle, Zoom, entre otros).
- Brindar soporte tecnológico para la recolección, sistematización y seguridad de la información en los procesos académicos vinculados a egresados u otros que le fueren asignados.
- Resguardar la seguridad de los sistemas informáticos mediante antivirus y políticas de acceso.

- Verificar la operatividad de sistemas institucionales como el correo institucional, Zoom, antivirus y respaldos.
- Reiniciar, actualizar o coordinar con proveedores externos para restablecer los servicios.
- Instalar y actualizar software institucional conforme a políticas de TI.
- Proponer mejoras y apoyar en la implementación de nuevas tecnologías o sistemas informáticos orientados a optimizar los procesos institucionales.
- Elaborar reportes de incidencias técnicas, inventarios de equipos y mantenimiento realizado.
- Coordinar con proveedores externos para servicios tecnológicos.

#### **6. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Técnico y/o Profesional Técnico, Bachiller.

**Formación:** Computación e Informática

**Experiencia:** Mínimo 2 años.

**Competencias:**

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

#### **7. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:**

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

## **RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES**

**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Responsable de Servicios Generales

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El responsable de Servicios Generales tiene a su cargo la supervisión, coordinación y control de las actividades de limpieza, mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los ambientes físicos del Instituto, a través del responsable de Mantenimiento. Asimismo, gestiona y supervisa al responsable de vigilancia, asegurando la protección de las instalaciones, bienes y personas. Su labor garantiza un entorno limpio, seguro y adecuado para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de formación práctica, en concordancia con los objetivos institucionales.

**3. UNIDAD ORGÁNICA:**

**Ubicación:** Servicios Generales.

**Reporta a:** Director General.

**Supervisa a:** Responsable de Vigilancia y de Mantenimiento

**Dependencia jerárquica superior:** Director General

**Dependencia jerárquica inferior:** Responsable de Vigilancia y de Mantenimiento

**Relaciones Externas:** Proveedores de materiales de limpieza y mantenimiento, Técnicos externos (electricistas, gasfiteros, etc.), Empresas de servicios tercerizados (fumigación, limpieza especializada, etc.).

**4. FINALIDAD:**

Garantizar el adecuado estado de limpieza, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones del Instituto, mediante la supervisión de los responsables de mantenimiento y vigilancia. Su finalidad es asegurar ambientes seguros, funcionales y saludables que favorezcan la enseñanza, el aprendizaje, la gestión administrativa y la formación profesional de los estudiantes de los programas de estudios, así como el óptimo desempeño de docentes y personal administrativo.

**5. FUNCIONES:**

- Elaboración y/o actualización del Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física y Soporte Tecnológico, Protocolo de Seguridad, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, velando por su cumplimiento y sostenibilidad en el marco de la normativa vigente y las Condiciones Básicas de Calidad.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de vigilancia, mantenimiento, limpieza y conservación de la infraestructura, mobiliario y equipos de la institución, incluyendo el control de accesos, actualización de protocolos, elaboración de informes y organización de simulacros.
- Controlar el uso adecuado de los recursos físicos.
- Coordinar con el responsable de vigilancia y mantenimiento para asegurar el orden institucional.
- Verificar el estado y funcionamiento de los sistemas de seguridad, señalización y extintores, coordinando su mantenimiento o reemplazo oportuno.
- Identificar e informar oportunamente sobre desperfectos, daños o situaciones de riesgo en la infraestructura, equipamiento y condiciones de seguridad institucional, coordinando las acciones de mitigación necesarias.
- Colaborar con el traslado, instalación o desmontaje de mobiliario o equipos cuando sea requerido.
- Apoyar en la atención logística de eventos académicos o institucionales.
- Participar en simulacros, capacitaciones y actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Controlar el inventario de equipos, herramientas, materiales y suministros necesarios para las labores de mantenimiento y vigilancia.
- Controlar y cuidar los materiales, equipos y herramientas asignadas a su labor.
- Coordinar con proveedores externos la ejecución de trabajos especializados de mantenimiento, reparación o mejora en caso de ser necesario.
- Aplicar normas de bioseguridad e higiene especialmente en laboratorios y demás ambientes de aprendizaje.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de conservación y seguridad de las instalaciones.
- Implementar y mantener actualizado el plan de contingencia para casos de emergencia o desastres.
- Conformar o ser miembro de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.
- Cumplir con otras tareas asignadas por la jefatura inmediata en el marco de sus funciones.

## 6. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Educación:** Técnico y/o Profesional Técnico.

**Formación:** Mecánica de Mantenimiento, Electricidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y afines.

**Formación complementaria:** Ninguna.

**Experiencia:** De 2 años en actividades similares.

**Competencias:**

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Atención al cliente.
- Respeto.
- Comunicación efectiva.

## 7. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

## **RESPONSABLE DE VIGILANCIA**

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Responsable de Vigilancia

2. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Este puesto se encarga de la protección y el mantenimiento de la seguridad en diversos entornos de la Institución. La finalidad del responsable de vigilancia es garantizar la seguridad y el bienestar del personal, estudiantes, docentes, los activos y las propiedades del Instituto de Educación Superior Comenius.

3. **UNIDAD ORGÁNICA:**

**Ubicación:** Servicios Generales.

**Reporta a:** Responsable de Servicios Generales.

**Supervisa a:** Ninguno.

**Dependencia jerárquica superior:** Responsable de Servicios Generales

**Dependencia jerárquica inferior:** Ninguna

**Relaciones Externas:** Ninguno.

4. **FINALIDAD:**

Garantizar la seguridad integral, protección y resguardo de las personas, bienes e infraestructura, velando por el orden, la prevención de riesgos y el cumplimiento de las normas de seguridad, así como apoyar en la atención de emergencias y planes de contingencia, con el propósito de asegurar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la comunidad educativa.

5. **FUNCIONES:**

- Controlar el acceso y salida del personal, estudiantes y visitantes.
- Velar por la seguridad del local institucional.
- Registrar incidencias y reportar situaciones sospechosas.
- Colaborar con la evacuación en caso de emergencia.
- Velar por la seguridad de la institución verificando y registrando el ingreso y salida del personal interno y externo al Instituto.
- Participar activamente en capacitaciones periódicas sobre seguridad y vigilancia para fortalecer sus competencias, y orientar a estudiantes y visitantes en la adopción de medidas preventivas que protejan la integridad física y psicológica de la comunidad educativa y el patrimonio institucional.
- Direccionar los puntos de acceso y de seguridad de la institución.

- Orientar y brindar información a los visitantes respecto a la ubicación de las oficinas o áreas a las que se dirigen, siendo amable y cortés con las personas que acceden y salen a las instalaciones del instituto.
- Revisar los paquetes y de proveedores que ingresarán al Instituto, derivados al área correspondiente de recepción.
- Registrar e identificar visitantes, corroborar y confirmar el motivo de visita del personal externo al Instituto.
- Colaborar con todas las áreas de la institución, como mantenimiento, servicios estudiantiles y administración, para abordar problemas de seguridad de manera efectiva y garantizar un entorno seguro para todos.
- Mantener constante comunicación con su superior inmediato.
- Verificar que no haya objetos de peligro en las áreas comunes y laboratorios de prácticas.
- Supervisar y operar sistemas de seguridad, como cámaras de vigilancia, alarmas contra incendios y sistemas de control de acceso, para detectar y responder a cualquier amenaza potencial.
- Realizar investigaciones sobre incidentes de seguridad, incluyendo hurtos, vandalismo o comportamiento disruptivo, y colaborar con las autoridades pertinentes en la recopilación de pruebas.
- Responder rápidamente a situaciones de emergencia, como accidentes, incendios, robos o intrusiones, y coordinar con los servicios de emergencia externos según sea necesario.
- Supervisar y controlar el acceso a las instalaciones educativas, incluyendo ambientes académicos, laboratorios, y otros espacios, para garantizar que solo las personas autorizadas tengan acceso.
- Realizar rondas regulares por el campus para detectar y prevenir actividades sospechosas, así como para garantizar la seguridad de las instalaciones y las personas.
- Revisar la fecha de vencimiento de los artículos de seguridad.
- Brindar apoyo al responsable de mantenimiento.
- Verificar el uso óptimo de los ambientes de práctica y salones.

#### **6. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Secundaria Completa

**Formación:** Ninguna.

**Formación complementaria:** Ninguna.

**Experiencia:** De 6 meses en actividades similares.

**Competencias:**

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Atención al cliente.
- Respeto.
- Comunicación efectiva.

**7. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:**

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

COMENIUS

## **RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO**

**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Responsable de Mantenimiento

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El responsable de mantenimiento se encarga de velar por la preservación, reparación y funcionamiento adecuado de instalaciones, equipos y sistemas en diversos entornos de la Institución. La finalidad principal del responsable de mantenimiento es garantizar que las instalaciones y equipos se mantengan en condiciones óptimas para su funcionamiento seguro y eficiente.

**3. UNIDAD ORGÁNICA:**

**Ubicación:** Servicios Generales.

**Reporta a:** Responsable de Servicios Generales.

**Supervisa a:** Ninguno.

**Dependencia jerárquica superior:** Responsable de Servicios Generales

**Dependencia jerárquica inferior:** Ninguna

**Relaciones Externas:** Ninguno.

**4. FINALIDAD:**

Velar por la preservación, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación y funcionamiento adecuado de la infraestructura y equipos garantizando su operatividad, conservación y continuidad en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

**5. FUNCIONES:**

- Ejecutar el mantenimiento recurrente, preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipamiento institucional, garantizando su operatividad, seguridad y conservación.
- Realizar inspecciones regulares en equipos, máquinas e instalaciones para identificar y prevenir posibles problemas.
- Diagnosticar y reparar fallos y averías en equipos y sistemas para restaurar su funcionamiento normal.
- Realizar ajustes y calibraciones en equipos y sistemas para garantizar que funcionen según las especificaciones y normas requeridas.
- Realizar reparaciones menores en instalaciones, equipos y sistemas del instituto, como sistemas de plomería, sistemas eléctricos, mobiliario, sistemas de calefacción y refrigeración, etc.

- Realizar labores diarias de limpieza, desinfección y orden en aulas, oficinas, laboratorios, servicios higiénicos y zonas comunes.
- Acondicionar y preparar los ambientes antes y después de las clases, talleres, simulaciones o actividades institucionales.
- Aplicar lubricantes y realizar mantenimiento en piezas móviles para asegurar su buen funcionamiento y reducir el desgaste.
- Identificar piezas desgastadas o dañadas y reemplazarlas según sea necesario para mantener la integridad de los equipos.
- Instalar nuevos equipos, máquinas o sistemas de acuerdo con las especificaciones y las instrucciones del fabricante.
- Realizar reparaciones básicas y tareas de soldadura en estructuras y equipos cuando sea necesario.
- Realizar tareas de mantenimiento en sistemas eléctricos, como cambiar fusibles, reemplazar bombillas y revisar conexiones.
- Ejecutar acciones de contención y reparación en contingencias eléctricas y sanitarias, incluyendo corte de energía, limpieza, desinfección y fumigación.
- Mantener un registro de las piezas y suministros necesarios para el mantenimiento y solicitar reemplazos cuando sea necesario en conjunto con la jefatura de logística.
- Realizar inspecciones de seguridad para identificar y abordar posibles peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
- Coordinar con otros departamentos para programar tareas de mantenimiento y minimizar las interrupciones en la producción u operación.
- Registrar todas las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo detalles sobre inspecciones, reparaciones y reemplazos.
- En caso de contingencias eléctricas, cortar la energía desde el tablero general, revisar el circuito, reemplazar o reparar cableado y restituir el servicio para asegurar la operatividad institucional.
- Identificar y solucionar problemas técnicos y mecánicos en equipos y sistemas de manera efectiva.
- Mantener un registro actualizado de las tareas de mantenimiento realizadas y programar futuras actividades de acuerdo con los planes establecidos.
- Cuidar el paisaje exterior del instituto, incluyendo la poda de árboles y arbustos, corte de césped, riego, control de plagas y mantenimiento de áreas verdes.

- Mantener la infraestructura del instituto, incluyendo la reparación de techos, paredes, suelos y otras estructuras, así como la gestión de sistemas de drenaje, agua y sistemas de seguridad.
- Recibir capacitaciones en protocolos de seguridad y prevención de riesgos, aplicando los conocimientos adquiridos en el cuidado de la infraestructura, y colaborar en la difusión de medidas preventivas que resguarden la integridad de las personas y los bienes institucionales.

#### **6. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Educación:** Secundaria o técnica completa.

**Formación:** Ninguna.

**Formación complementaria:** Ninguna.

**Experiencia:** De 6 meses en actividades similares.

**Competencias:**

- Trabajo en equipo.
- Seguimiento.
- Compromiso.
- Confianza en sí mismo.
- Atención al cliente.
- Respeto.
- Comunicación efectiva.

#### **7. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:**

- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ser condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

## **COMITÉ DE CALIDAD**

**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Comité de Calidad

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Los miembros del comité son responsables de participar en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de procesos de autoevaluación, mejora continua y aseguramiento de la calidad educativa en los programas de estudios de Enfermería Técnica y Farmacia Técnica, conforme a los estándares nacionales e institucionales.

El comité de calidad en el entorno académicos estará conformado por los siguientes posibles miembros titulares:

- Director General.
- Jefe de Unidad Académica.
- Secretaría General.
- Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica.
- Coordinador del programa de estudios de Farmacia Técnica.
- Docentes.

**3. UNIDAD ORGÁNICA:**

**Ubicación:** Dirección General.

**Reporta a:** Director General.

**Supervisa a:** Ninguno.

**Dependencia jerárquica superior:** Director General

**Dependencia jerárquica inferior:** Ninguna

**Relaciones Externas:** SINEACE, MINEDU (área de calidad educativa), Instituciones de Salud y Farmacias en convenio, Egresados y Empleadores, Consultores o asesores externos en mejora continua y acreditación.

**4. FINALIDAD:**

Impulsar y coordinar la implementación de procesos de autoevaluación y mejora continua en los programas de estudios de Enfermería Técnica y Farmacia Técnica, para garantizar el cumplimiento de estándares de calidad, orientados a la acreditación institucional y de programas, contribuyendo a la formación de técnicos altamente calificados.

**5. FUNCIONES:**

- Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión de Calidad y Mejora Continua del Instituto y de los programas de estudio.
- Cumplir con las funciones de seguimiento, evaluación y mejora continúa asignadas en el Manual de Procesos Académicos, garantizando el aseguramiento de la calidad institucional.
- Coordinar procesos de autoevaluación de los programas académicos conforme a los estándares del SINEACE.
- Recolectar y analizar evidencias sobre el cumplimiento de condiciones básicas de calidad, incluyendo infraestructura, docentes, currículo, gestión, etc.
- Elaborar informes técnicos y reportes de avances para el Director General y órganos reguladores.
- Elaborar informes institucionales derivados de los procesos de calidad que supervise (seguimiento de egresados, satisfacción estudiantil, auditorías internas y otros) con recomendaciones para la toma de decisiones académicas.
- Sistematizar los acuerdos y llevar el registro de actas de las reuniones o mesas de trabajo en las que participe o se le asigne responsabilidad, asegurando su archivo y disponibilidad institucional.
- Realizar el seguimiento a la implementación de los acuerdos institucionales vinculados a los procesos de mejora continua.
- Coordinar y supervisar la implementación de los procesos de seguimiento de egresados, evaluación de satisfacción y empleabilidad, garantizando la mejora continua.
- Participar y contribuir en la elaboración, revisión y actualización de instrumentos normativos institucionales, asegurando su alineación con los estándares de calidad establecidos y con la normativa vigente del MINEDU; así como coordinar y organizar el proceso de actualización de dichos instrumentos cuando corresponda, en articulación con las áreas responsables.
- Coordinar actividades de sensibilización, capacitación y formación docente en cultura de calidad.
- Realizar seguimiento a los planes de mejora y verificar la implementación de acciones correctivas.
- Promover la participación activa de docentes, estudiantes, egresados y empleadores en procesos de evaluación.

- Sistematizar y analizar la información sobre la satisfacción de los usuarios (encuestas, entrevistas, grupos focales, entre otros) para la mejora continua de los servicios institucionales.
- Apoyar en la preparación de expedientes para licenciamiento, acreditación o auditorías externas.
- Proponer mejoras normativas y técnicas para fortalecer la calidad educativa.

## **6. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **Competencias:**

- Liderazgo
- Planeación y organización
- Comunicación
- Flexibilidad para escuchar
- Resiliencia
- Creatividad

### **Actitudes:**

- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Pensamiento crítico
- Capacidad de planificación
- Autocontrol y Motivación

## **7. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:**

- Tengan sanciones disciplinarias vigentes en el Instituto.
- No hayan participado activamente en las actividades académicas o institucionales durante los últimos seis (6) meses.
- No cuenten con experiencia o conocimientos básicos en temas de calidad o procesos institucionales.
- Presenten conflictos de interés que afecten la objetividad en los procesos de evaluación.
- Tengan inasistencias injustificadas reiteradas a reuniones institucionales o comités.
- No posean disposición para participar activamente en el proceso de mejora continua.

- Ser condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ser condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

### **COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)**

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual

2. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Los Miembros integrante del Comité son los encargados de recibir, atender, investigar y proponer medidas sobre casos de hostigamiento sexual que se presenten en el ámbito institucional, asegurando el respeto a los derechos de las víctimas, la confidencialidad y la debida diligencia en el proceso.

Los órganos del comité de intervención contra el hostigamiento sexual tienen como principal objetivo asegurar que la institución propicie y ofrezca un lugar seguro, de calidad y totalmente libre de hostigamiento sexual como imperativo ético y legal a toda la comunidad educativa.

El comité de intervención frente al hostigamiento sexual en el entorno académicos está conformado por los siguientes posibles miembros titulares:

- Director General.
- Secretaría General.
- Responsable de Bienestar Estudiantil.
- Docentes.
- Responsable de Servicios Generales.

### 3. UNIDAD ORGÁNICA:

**Ubicación:** Dirección General.

**Reporta a:** Director General.

**Supervisa a:** Ninguno

**Dependencia jerárquica superior:** Director General

**Dependencia jerárquica inferior:** Ninguna

**Relaciones Externas:** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), MINEDU (en casos reportados), Defensoría del Pueblo, Ministerio, Público o Policía Nacional del Perú (si el caso lo amerita), Abogados o asesores especializados (cuando corresponde).

### 4. FINALIDAD:

Garantizar un entorno libre de violencia y discriminación, previniendo, investigando y proponiendo medidas ante situaciones de hostigamiento sexual en el ámbito del Instituto, protegiendo la integridad física y emocional de estudiantes, docentes y personal administrativo.

Administra y valida las evidencias juntamente con el equipo del comité de atención en caso de denuncias de hostigamiento sexual. Tiene a su cargo la conducción estratégica de los casos presentados y hacer las veces tanto de líder como portavoz de esta, tomando decisiones críticas. Asimismo, es responsable de adoptar las medidas de protección idóneas para brindar la correcta atención en estos casos, así como realizar la investigación pertinente tomando en consideración la descripción de los hechos, valoración de medios probatorios, propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada, recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

### 5. FUNCIONES:

- Responsable del proceso disciplinario en casos de hostigamiento sexual dentro de la comunidad educativa.
- Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- Cumplir con las funciones asignadas en el Manual de Procesos Académicos, garantizando la prevención, atención y seguimiento de casos de hostigamiento sexual.
- Responsable del seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual.

- Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables de los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad o cuando este/a lo solicite.
- Traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia relacionadas con casos de hostigamiento sexual y permanece vigilante en el desarrollo de este.
- Formula recomendación al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- Propone y lidera las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con el jefe de Unidad Académica en los casos que el/la acusado/a se trate de un/a estudiante.
- Implementa, administra y custodia un libro digital para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes.
- Garantizar la confidencialidad, protección y trato digno a las personas involucradas.
- Emitir un informe con conclusiones y recomendaciones dentro del plazo legal establecido (no mayor a 30 días calendario).
- Articula acciones con el responsable de Bienestar Estudiantil y Director General.

## 6. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

### Competencias:

- Liderazgo
- Planeación y organización
- Comunicación
- Flexibilidad para escuchar
- Resiliencia
- Creatividad

### Actitudes:

- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Pensamiento crítico

- Capacidad de planificación
- Autocontrol
- Motivación

**7. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO:**

- Ser sancionado administrativamente o tener procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentre incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Ser condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentre con una medida de separación temporal de la Institución.
- Ser denunciado por hostigamiento sexual.
- Ser menores de edad.
- Ser condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

## **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Los representantes de comité son responsables de participar activamente en la promoción, planificación, evaluación y supervisión de las políticas, programas y acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo dentro del instituto, con énfasis en las condiciones de seguridad en ambientes formativos de los programas de estudios de Enfermería Técnica y Farmacia Técnica.

El comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está conformado por los siguientes posibles miembros titulares:

- Responsable de Servicios Generales / Responsable de Vigilancia y Mantenimiento.
- Responsable de Bienestar Estudiantil / Responsable de Tópico.
- Coordinadores de programa de estudios.
- Docentes.

**3. UNIDAD ORGÁNICA:**

**Ubicación:** Dirección General.

**Reporta:** Director General.

**Supervisa:** Ninguno

**Dependencia jerárquica superior:** Director General

**Dependencia jerárquica inferior:** Ninguna

**Relaciones Externas:** Empresas e instituciones de salud y farmacia con convenios (para las EFSRT), SUNAFIL, ESSALUD / MINSA, Proveedores de equipos de protección personal (EPP), Entidades capacitadoras en SST.

**4. FINALIDAD:**

Promover, supervisar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, generando condiciones seguras y saludables en todos los espacios del Instituto, en particular en los ambientes de aprendizaje de los programa de estudios.

## 5. FUNCIONES:

- Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto y el Protocolo de Seguridad.
- Promover la participación activa del personal y estudiantes en actividades preventivas y de cultura de seguridad.
- Cumplir con las funciones asignadas en el Manual de Procesos Académicos, promoviendo condiciones seguras y saludables en el entorno laboral.
- Coordinar y supervisar acciones frente a todas las contingencias (físico-estructural, eléctrica, sanitaria, laboratorios), garantizando la protección de personas y bienes.
- Realizar inspecciones y evaluaciones periódicas de los ambientes de formación (laboratorios, salas de simulación, botiquines, farmacias educativas, etc.).
- Proponer medidas correctivas ante riesgos identificados y verificar su cumplimiento.
- Revisar e informar sobre incidentes, accidentes o enfermedades ocupacionales, proponiendo medidas correctivas.
- Validar y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se implementen en el IES.
- Proponer actividades de capacitación en SST para docentes, estudiantes y personal de apoyo.
- Proporcionar capacitación en seguridad y concienciación sobre medidas de seguridad a la comunidad educativa, incluyendo procedimientos de evacuación, prevención de delitos y autocuidado.
- Participar en la organización de simulacros y actividades de preparación ante emergencias.
- Coordinar y supervisar la conformación y organización de brigadas de primeros auxilios y evacuación en la institución, promoviendo la participación del personal y fortaleciendo la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia.
- Supervisar, coordinar y apoyar la aplicación de medidas de seguridad y salud en el trabajo durante situaciones de contingencia físico-estructural, eléctrica, sanitaria o en laboratorios, velando por la integridad de los trabajadores y el cumplimiento de los planes de emergencia y evacuación de la institución.

- Velar por el uso adecuado de Equipos de Protección Personal (EPP) en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo internas y externas.
- Llevar el control y registro actualizado de las fichas técnicas, cronogramas y reportes de mantenimiento de la infraestructura, equipos y mobiliario, garantizando su disponibilidad para la gestión de salud y seguridad en el trabajo.
- Mantener registro de incidentes y seguimiento de acciones correctivas.
- Emitir informes con recomendaciones de mejora continua en temas de SST.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne el comité o el Director General del Instituto.
- Mantener confidencialidad sobre información relacionada a la SST.
- Garantizar la representatividad y participación equitativa de las áreas académicas y administrativas.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos y externos vinculados a SST.
- Articula acciones con el responsable de Vigilancia, Mantenimiento, Tópico y Servicios Generales para reducir riesgos laborales.

## **6. REQUISITOS Y/O ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **Competencias:**

- Liderazgo
- Planeación y organización
- Comunicación
- Flexibilidad para escuchar
- Resiliencia
- Creatividad

### **Actitudes:**

- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Pensamiento crítico
- Capacidad de planificación
- Autocontrol
- Motivación

## 7. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR AL PUESTO

- Personas con sanciones disciplinarias vigentes en el Instituto.
- Personal que se encuentre cumpliendo licencia prolongada (mayor a 30 días consecutivos).
- Trabajadores que no hayan cumplido al menos seis (6) meses continuos de vínculo laboral con el Instituto (para representantes de los trabajadores).
- Quienes hayan tenido participación en actividades contrarias a las normas de SST.
- Personas con conflictos de interés manifiestos con decisiones institucionales sobre SST.
- Estudiantes que no estén debidamente matriculados o que tengan antecedentes de indisciplina reiterada.
- Ser condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ser condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Ser condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.