



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “SAN MARCOS”

2025-2032



Presentación

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

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

Los criterios desarrollados permitirán:

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



INTRODUCCIÓN

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

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

Vigencia:

El presente Documento entrará en vigencia en cuanto el director general lo apruebe, y su vigencia deberá ser concordante con su licenciamiento 2025-2032



DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES GENERALES:

1. Es personal del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN MARCOS”** quien tenga nexo laboral, con la institución, cualquiera sea el régimen de trabajo que norme la relación.

2. El **IES “SAN MARCOS”** propugna el respeto a la legalidad, los principios éticos – morales fundamentales, las buenas costumbres y el orden interno; así mismo, la conservación de la salud física y mental del personal que trabaja en la institución con el objeto de potenciar sus habilidades y destrezas, promoviendo así un óptimo desempeño laboral que permita el logro de los Función Generales Institucionales relativos a la formación de los participantes. Por ello, son atribuciones de la institución:

3. Adoptar las medidas necesarias para el logro de los Función Generales considerados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - a. Establecer las obligaciones y responsabilidades que debe asumir el personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio que labora en el **IES “SAN MARCOS”**.
 - b. Separar al personal que incumpla las obligaciones y responsabilidades o que atente contra los principios que la institución propugna



TÍTULO I

GENERALIDADES

El presente Manual de Perfiles de Puestos (MPP) es un documento técnico, informativo y de gestión que tiene por finalidad establecer y describir de manera detallada las funciones, responsabilidades, relaciones jerárquicas, requisitos y competencias que corresponden a cada uno de los cargos que conforman la estructura organizacional del Instituto de Educación Superior Privado “SAN MARCOS”.

Este instrumento constituye una herramienta fundamental para el desarrollo institucional, ya que permite alinear la estructura organizativa con los objetivos estratégicos de la institución, contribuyendo a una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados.

Asimismo, busca asegurar que cada colaborador conozca con claridad sus deberes y obligaciones, permitiendo así una distribución adecuada de las tareas, la rendición de cuentas y la mejora continua en el desempeño de las funciones. Su implementación facilita también los procesos de selección, inducción, evaluación, capacitación, desarrollo profesional y reorganización institucional.

El MPP está diseñado para promover una cultura organizacional basada en la eficiencia, el compromiso y la responsabilidad, fomentando un ambiente de trabajo colaborativo y coherente con los principios de la calidad educativa, la equidad, la innovación y el servicio al estudiante.

Por tanto, su cumplimiento y actualización permanente son elementos clave para garantizar la consolidación institucional del IES “SAN MARCOS”, respondiendo de manera oportuna a los retos y exigencias del entorno educativo actual.

FUNCIÓN GENERAL

- **Establecer responsabilidades y compromisos laborales:**

Definir con claridad las responsabilidades esenciales que debe asumir cada colaborador según el cargo que ocupa. Esto incluye la rendición de cuentas, la toma de decisiones en el marco de sus funciones, y el cumplimiento de metas y objetivos. Esta delimitación fortalece la cultura de responsabilidad y compromiso institucional.



- **Facilitar procesos de inducción y capacitación:**

Servir como herramienta fundamental para los procesos de inducción del personal nuevo, permitiéndoles conocer desde el inicio las expectativas del puesto y su rol dentro de la organización. Asimismo, orienta el diseño de programas de capacitación específicos para el fortalecimiento de competencias laborales.

- **Contribuir a una gestión por competencias:**

Permite identificar las competencias técnicas, transversales y actitudinales requeridas para cada puesto, lo cual ayuda a gestionar el talento humano con un enfoque de mejora continua y alineación con los objetivos estratégicos del Instituto.

- **Optimizar los procesos de selección y evaluación de personal:**

Funciona como referencia para establecer criterios objetivos en los procesos de convocatoria, selección, promoción y evaluación del personal, asegurando que los perfiles respondan a las necesidades institucionales.

- **Promover la equidad y transparencia organizacional:**

Garantiza que cada colaborador conozca con claridad los requerimientos, funciones y límites de su rol, lo que fortalece el clima laboral, evita conflictos de competencia y promueve una gestión más equitativa y transparente.

- **Apoyar en la planificación y mejora organizacional:**

Al brindar una visión integral de la estructura funcional y operativa del Instituto, el MPP se convierte en una herramienta clave para la toma de decisiones, la reestructuración organizativa, el diseño de políticas de recursos humanos y la mejora continua.

MODALIDAD DE TRABAJO

La modalidad de trabajo híbrida

Es una forma de organización laboral que combina el trabajo presencial (en la oficina o centro de labores) con el trabajo remoto (desde casa u otro lugar fuera del centro laboral). El Instituto SAN MARCOS asegura que su plana administrativa cuente con la flexibilidad híbrida de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Características principales:

Flexibilidad: Permite que los trabajadores alternar entre días presenciales y días remotos, según lo acordado con el Instituto.



Modalidad de trabajo presencial

Es la modalidad en la cual el trabajador o colaborador desempeña todas sus funciones en el centro de labores en las instalaciones de la institución, dentro del horario establecido.

ALCANCE

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



TITULO II

Estructura Orgánica

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

El Instituto tiene la siguiente estructura orgánica:

Órgano de Dirección:

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

- Director General (Híbrido)

Órgano de Asesoría:

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

- Consejo Asesor (Remoto)

Órganos de Línea

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



- Unidad Administrativa (Remoto)
- Secretaría Académica (Presencial)
- Unidad de Marketing (Remoto)
- Unidad Académica (Remoto)
- Unidad Bienestar Estudiantil (Remoto)

Órganos de Apoyo

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Tesorería (Remoto)
- Soporte Técnico (Híbrido)
- Seguridad y vigilancia (Presencial)

UNIDAD MARKETING

- Venta y admisión (Presencial)

UNIDAD ACADÉMICA

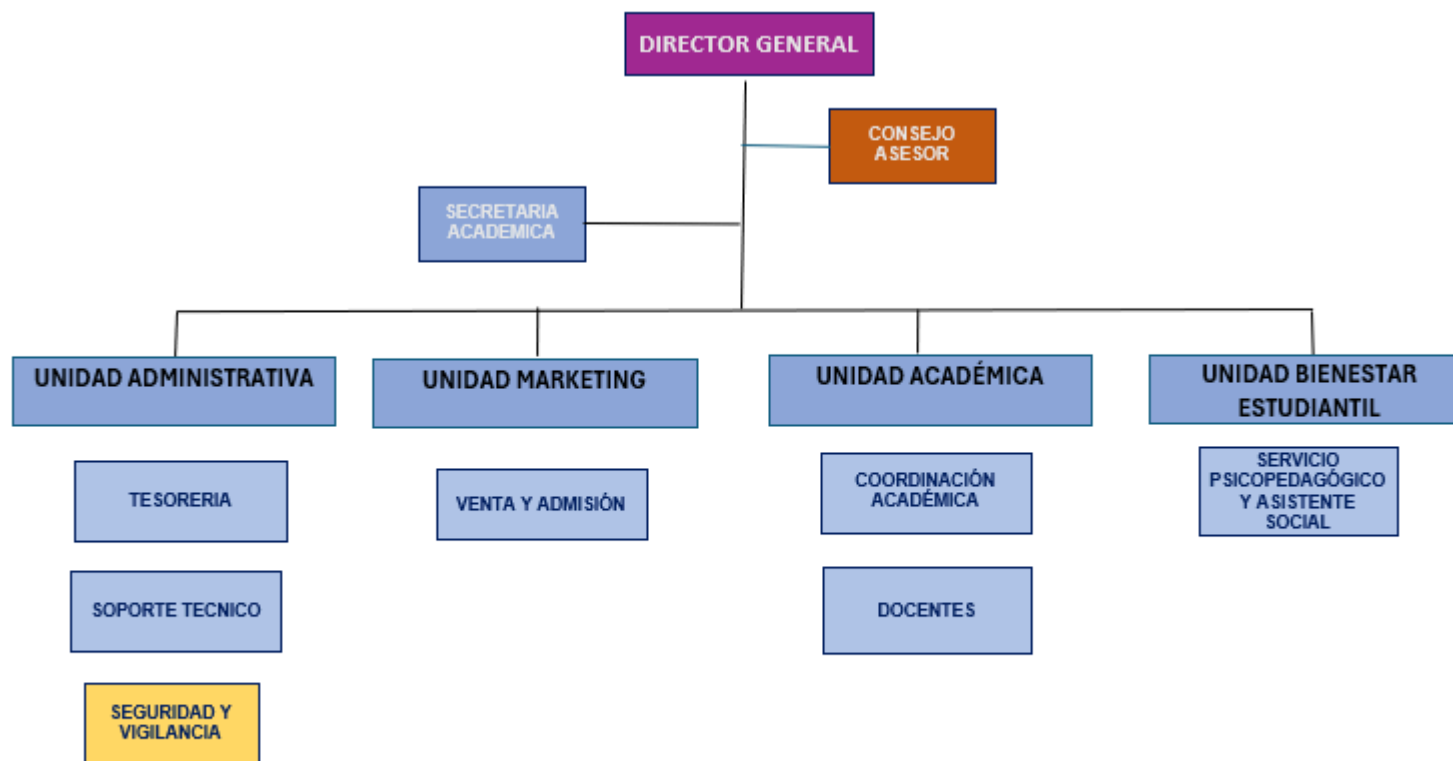
- Coordinación Académica (Híbrido)
- Docentes (Remoto)

UNIDAD BIENESTAR ESTUDIANTIL

- Servicio psicopedagógico y asistente social (Remoto)



ORGANIGRAMA





Puesto de Trabajo DIRECTOR GENERAL
Descripción del Perfil El Director/a General es la máxima autoridad académica y la representante legal del Instituto; es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación, los áreas descentralizadas y la comunidad educativa de la organización y desarrollo de las acciones académicas, administrativas y de servicios que brinda la Institución.
Ubicación del puesto El Director General pertenece al área de Dirección
Interrelaciones Jerárquicas Funcionales Reporta a: Promotora Supervisa a: Grupo de personas de calificación profesional, administrativa y/o operativa. Coordina con: Todas las áreas de la institución.
Finalidad El Puesto de Director General tiene como finalidad representar legalmente al Instituto y como autoridad de la institución. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del Instituto.
Modalidad de trabajo: Híbrido



Funciones

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

**Competencias**

Planificación, liderazgo, capacidad analítica y trabajo en equipo.

Requisitos

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

Impedimentos

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



Puesto de Trabajo CONSEJO ASESOR
Descripción del Perfil Es la instancia de profesionales de alto nivel empresarial y académico convocados por la Dirección General para asesora al director general, propone, monitorea y supervisa, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, y contribuye al éxito de la gestión del instituto para mejorar la oferta educativa y mantenerla acorde con las exigencias del mercado laboral.
Ubicación del puesto El Consejo Asesor pertenece al área de Asesoría
Interrelaciones Jerárquicas Funcionales Con todas las jefaturas de la empresa.
Finalidad Asesorar junto con Promotor, Director General, en los proyectos a implementar en el Instituto.
Modalidad de trabajo: Remoto
Funciones <ul style="list-style-type: none">● Asesora al director general● Proponer, , monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual,● Reunirse una vez por semana para evaluar los aspectos académicos en la marcha del Instituto.● Opinar sobre la compra de equipamiento y/o mobiliario que se requiera.● Evaluar las situaciones especiales que se produzcan durante el período lectivo.● Evaluar y formular recomendaciones para la solución que se presente.● Actualizar los perfiles profesionales, adecuación de los Planes de Estudios, entre otros que se juzgue oportuno y conveniente.
Competencias Orientación al Servicio Trabajo en equipo Orientación a Resultados Liderazgo.

**Requisitos**

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

Impedimentos

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



Puesto de Trabajo SECRETARÍA ACADÉMICA
Descripción del Perfil Es responsable de la conducción de las acciones académicas de las Carreras Profesionales que ofrece la Institución, de acuerdo a la política del sector y las orientaciones del órgano normativo correspondiente
Ubicación del puesto Pertenece al área académica
Interrelaciones Jerárquicas Funcionales Reporta al director general Se relaciona: Con todas las jefaturas y áreas del Instituto, estudiantes y padres de familia o apoderados.
Finalidad Es el responsable de organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas al trámite documentario, registro académico, certificación y titulación entre otros.
Modalidad de trabajo: Presencial
Funciones <ul style="list-style-type: none">● Preparar la correspondencia oficial del Instituto, así como las Resoluciones y Decretos Directorales y los expedientes autorizados por el Director General● Conformar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en defensa de los derechos del estudiante● Procesar los documentos de inscripción de postulantes, matrícula y carnés de estudiantes, las Estadísticas, Censos del MINEDU.● Actualizar los documentos de Gestión (PAT, RI, PEI, Directiva Docente, Reglamento.● Actualizar Reglamento de Titulación de acuerdo a las políticas emanadas por el MINEDU● Recepcionar y preparar la documentación necesaria para el registro de Grados de Bachiller Técnico y Títulos de acuerdo a las normas vigentes.● Expedir los certificados, constancias, diplomas de méritos;



- Llevar el control de los Registros correspondientes remitidos y recibidos por la Institución;
- Registrar en el sistema REGISTRA la información académica de los estudiantes
- Registrar en la plataforma CONECTA la información de los egresados
- Realizar el proceso de convalidación de alumnos reingresantes de corresponder
- Gestionar la atención de reclamos por parte de los estudiantes.
- Preparar y difundir los documentos de gestión en el portal web del Instituto y la plataforma Q10

Competencias

Capacidad de Ejecución

Planificación

Capacidad analítica

Trabajo en Equipo

Requisitos

- Contar con grado bachiller y/o título de profesional en carreras de administración, secretariado, educación y/o a fines
- Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas.

Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

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

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

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

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

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



Puesto de Trabajo UNIDAD ADMINISTRATIVA
Descripción del Perfil Es el encargado de gestionar en los ámbitos empresariales, organizacionales e institucionales del Instituto, además de las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación.
Ubicación del puesto Pertenece al área Administrativa
Interrelaciones Jerárquicas Funcionales Reporta al Director General Se relaciona: Con todas las jefaturas del Instituto
Finalidad Diseña estratégicamente el plan anual de trabajo, dirige y supervisa su ejecución y define los objetivos a desarrollar por la Institución y lograr su cumplimiento.
Modalidad de trabajo: Remoto
Funciones <ul style="list-style-type: none">● Planificar, organizar y ejecutar las actividades de Gestión Institucional en el PAT en coherencia con el PEI teniendo en cuenta la administración de los planes de la Institución.● Supervisar y trabajar con las distintas áreas de la institución para garantizar y velar por los ambientes adecuados para el estudiante, dirigir y presidir todos los eventos virtuales realizados por la institución.● Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura física y soporte tecnológico junto al área de mantenimiento y servicios.● Responsable de elaborar, planificar y ejecutar el protocolo de seguridad en coordinación con las áreas responsables.● Planificar y ejecutar la actividades del Plan de Seguridad y Vigilancia● Coordinar con el encargado de seguridad las actividades relacionadas a brindar seguridad y vigilancia en las instalaciones del local del instituto.● Crear un clima laboral adecuado que permita el desarrollo de la creatividad, la motivación y el desarrollo de las personas en la institución.



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

Competencias

Planificación, liderazgo, capacidad analítica y trabajo en equipo.

Requisitos

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

Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

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

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

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



Puesto de Trabajo TESORERÍA
Descripción del Perfil Realizar las cobranzas de pensiones y todo servicio que ofrece el IES
Ubicación del puesto Pertenece a Unidad Administrativa
Interrelaciones Jerárquicas Funcionales Reporta a Unidad Administrativa Se relaciona: Con todas las jefaturas del Instituto
Finalidad Realizar las cobranzas de pensiones y todo servicio que ofrece el IES
Modalidad de trabajo: Remoto
Funciones <ul style="list-style-type: none">● Registra los pagos por Depósitos en bancos y entidades financieras.● Apoyo operativo a las distintas áreas de la institución.● Registrar los pago efectuado por los estudiantes● Informar al Contador los ingresos del IES.● Realizar cobranzas a los estudiantes que adeudan pensiones
Competencias Compromiso Decisión Flexibilidad Especialidad: Trabajo en equipo.
Requisitos <ul style="list-style-type: none">● Contar con grado de bachiller y/o título de profesional técnico en carreras de administración, contabilidad y/o a fines● Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas
Impedimentos No estar sancionado administrativamente No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y



despido

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

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

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

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



Puesto de Trabajo SOPORTE TÉCNICO
Descripción del Perfil Es el encargado de gestionar la operatividad de los sistemas informáticos del Instituto y lo estipulado en los manuales de los EVA.
Ubicación del puesto Pertenece a Unidad Administrativa
Interrelaciones Jerárquicas Funcionales Reporta a la Secretaría Académica Se relaciona: Con todas las áreas del Instituto
Finalidad Planifica, organiza y controla la implementación de los sistemas informáticos del Instituto y evalúa el desarrollo de los mismos. Asegura el buen funcionamiento de las aplicaciones; atiende y resuelve consultas de los usuarios. Brinda apoyo y asesoría a las autoridades y directivos de la Institución.
Modalidad de trabajo: Híbrido
Funciones <ul style="list-style-type: none">● Responsable de supervisar, monitorear y solicitar mejoras a las plataformas y sistemas de uso del IES SAN MARCOS● Asegurar el resguardo de información, de todo proceso de la institución como el acervo documentario.● Actualizar los manuales de la plataforma Q10 y del Plan de Entornos Virtuales de Aprendizaje.● Realizar capacitación a los docentes y estudiantes sobre el uso de la plataforma Q10.● Brindar acompañamiento a los estudiantes ante las dificultades que puedan presentarse con el uso de recursos tecnológicos.● Asegurar el buen funcionamiento de todos los equipos tecnológicos del instituto.● Administrar la plataforma Q10.● Realizar el backup y/o respaldo de información de toda la información de la plataforma Q10.● Coordina la atención y resolución de problemas y requerimientos de todas



las áreas.

- Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- Evalúa el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- Coordinar con Unidad Administrativa la ejecución del plan de Mantenimiento del soporte tecnológico
- Supervisar y actualizar el portal institucional del Instituto
- Realiza el respaldo de información de la institución al culminar cada periodo académico.
- Administra la biblioteca virtual.
- **Asegurar el cumplimiento del protocolo de atención permanente a los estudiantes, docentes y personal administrativo.**

Competencias

Planificación, liderazgo, capacidad analítica y trabajo en equipo.

Requisitos

- Contar con grado de bachiller y/o título de profesional técnico en carreras de Ingeniería de Sistemas y Comunicaciones y/o a fines
- Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas

Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

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

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

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



Puesto de Trabajo SEGURIDAD y VIGILANCIA
Descripción del Perfil Es responsable de controlar la seguridad y vigilancia del local administrativo, velando por el ingreso y salida tanto del personal, estudiantes y visitantes que ingresan al local administrativo.
Ubicación del puesto Pertenece a Unidad Administrativa
Interrelaciones Jerárquicas Funcionales Reporta a Unidad Administrativa Se relaciona con toda la comunidad educativa.
Finalidad Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de los mismos.
Modalidad de trabajo: Presencial
Funciones <ul style="list-style-type: none">● Coordinar con el administrador actividades de prevención y seguridad de la comunidad educativa.● En coordinación con el responsable de la Unidad Administrativa ejecuta las actividades descritas en el Plan de Seguridad y Vigilancia,● Controlar, vigilar y proteger los bienes muebles/inmuebles, y las personas que se encuentran dentro de las Instalaciones de la Sede Administrativa.● Controlar el acceso a la sede administrativa.● Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones, en relación a la sede administrativa.● Proteger el almacenamiento, recuento, clasificación y valores u objetos valiosos de la Institución.● Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la sede administrativa.
Competencias Compromiso Creatividad Decisión Responsabilidad Especialidad: Trabajo en equipo.

**Requisitos**

- Contar estudios secundarios concluidos
- Contar con capacitaciones y/o especialización en temas relacionados en seguridad
- Contar con no menos de un (01) año de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas

Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

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

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

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



Puesto de Trabajo UNIDAD DE MARKETING
Descripción del Perfil Coordinar todas las acciones del plan de Publicidad, Marketing de la Institución.
Ubicación del puesto Pertenece a Unidad de Marketing
Interrelaciones Jerárquicas Funcionales Reporta al Director General
Finalidad <ul style="list-style-type: none">● Coordinar todas las acciones del plan de Publicidad y Marketing de la Institución.
Modalidad de trabajo: Remoto
Funciones <ul style="list-style-type: none">● Ejecutar el plan de medios de las distintas campañas publicitarias● Ejecutar el Plan Comercial el línea con la publicidad● Coordinar con el community manager sobre la publicidad en redes sociales● Trazar las metas de captación de ingresantes● Trazar las metas de donaciones de becas● Realizar reportes de la competencia para formular las metas de vacantes de la institución
Competencias Compromiso Creatividad Decisión Responsabilidad Especialidad: Trabajo en equipo.

**Requisitos**

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



Puesto de Trabajo VENTA Y ADMISIÓN
Descripción del Perfil Responsable de realizar las labores de admisión y dar informes.
Ubicación del puesto Pertenece a Unidad de Marketing
Interrelaciones Jerárquicas Funcionales Reporta a Unidad de Marketing Se relaciona: con Tesorería y secretaría Académica
Finalidad Coordinar las labores del área de venta y admisión
Modalidad de trabajo: Presencial
Funciones <ul style="list-style-type: none">● Atender y orientar a los interesados sobre la oferta educativa en todos los canales de atención.● Hacer seguimiento a prospectos desde bases de datos (web, redes, correos) a través del CRM.● Registrar y actualizar información en el sistema CRM, clasificando por nivel de interés.● Responder correos y mensajes, asegurando una atención clara, empática y oportuna.● Brindar orientación paso a paso sobre los requisitos, documentación y procedimientos para completar la matrícula.● Redactar y responder correos electrónicos de manera profesional y efectiva.● Atender mensajes por WhatsApp o redes sociales asegurando una comunicación ágil, clara y empática.

**Competencias**

Compromiso

Creatividad

Decisión

Responsabilidad

Especialidad: Trabajo en equipo.

Requisitos

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

Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

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

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

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

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

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



Puesto de Trabajo UNIDAD ACADÉMICA
<p>Descripción del Perfil</p> <p>Es responsable de apoyar la conducción de las acciones académicas de los programas de estudios que ofrece la Institución, de acuerdo a la política del sector y las orientaciones del órgano normativo correspondiente.</p>
<p>Ubicación del puesto</p> <p>Pertenece a Unidad Académica</p>
<p>Interrelaciones Jerárquicas Funcionales</p> <p>Reporta a la Secretaría Académica y Director general</p> <p>Se relaciona: Con todas las jefaturas y áreas del Instituto, estudiantes y padres de familia o apoderados.</p>
<p>Finalidad</p> <p>Es el responsable de apoyar y ejecutar las acciones referidas a la planificación curricular de los programas de estudios</p>
<p>Modalidad de trabajo:</p> <p>Remoto</p>
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">● Supervisar el funcionamiento académico de la modalidad a distancia, asegurando el cumplimiento del modelo pedagógico institucional.● Planificar, dirigir y evaluar las estrategias académicas para la educación virtual, en coordinación con las demás áreas de la institución.● Aprobar y supervisar el diseño y desarrollo de cursos virtuales, garantizando que se alineen al currículo vigente y a los estándares de calidad.● Revisar y validar los planes de trabajo docente, así como los horarios académicos elaborados por la coordinación.● Liderar procesos de mejora continua en la modalidad a distancia, a partir de los informes presentados por la coordinación académica y la retroalimentación de estudiantes y docentes.● Coordinar con otras jefaturas sobre la integración de la modalidad a distancia en



las acciones de gestión, acreditación y evaluación.

- Supervisar el cumplimiento del cronograma académico, monitoreando los indicadores de desempeño académico y proponiendo mejoras.
- Emitir directivas académicas específicas para la modalidad a distancia y velar por su cumplimiento.
- Revisar y aprobar los reportes finales de evaluación y cierre de ciclos presentados por la coordinación académica.

Competencias

Capacidad de Ejecución

Planificación

Capacidad analítica

Trabajo en equipo.

Requisitos

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

Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública

No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

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

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

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



Puesto de Trabajo COORDINACIÓN ACADÉMICA
<p>Descripción del Perfil</p> <p>Es responsable de la conducción de las acciones académicas, suscripción de convenios, para favorecer el desarrollo de las EFSRT, la empleabilidad de estudiantes y egresados de acuerdo a la los procesos definidos por la Institución</p>
<p>Ubicación del puesto</p> <p>Pertenece a Unidad Académica</p>
<p>Interrelaciones Jerárquicas Funcionales</p> <p>Reporta al Director General y secretaria académica Se relaciona: Con todas las jefaturas y áreas del Instituto, estudiantes y padres de familia o apoderados.</p>
<p>Finalidad</p> <p>Es el responsable de organizar, ejecutar las acciones referidas a la programación Académica</p>
<p>Modalidad de trabajo:</p> <p>Híbrido</p>
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">● Programar, ejecutar, supervisar el desarrollo de planes y programas curriculares de los programas de estudio a su cargo.● Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión académica.● Elaborar la carga académica y carga horaria en los plazos previstos, conforme a las normas vigentes.● Desarrollar talleres para propiciar la búsqueda de empleo a estudiantes egresados.● Ejecutar el plan de EFSRT.● Planificar, coordinar, monitorear, supervisar y evaluar las EFSRT en coordinación con el docente asignado para el acompañamiento.● Designar a los docentes encargados del acompañamiento y seguimiento de las EFSRT mediante proyectos productivos de bienes y servicios.



Competencias

Capacidad de Ejecución

Planificación

Capacidad analítica

Requisitos

- Contar con grado bachiller y/o título de profesional técnico en carreras de administración, secretariado, educación y/o a fines.
- Contar con no menos de tres (3) años de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas.

Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública

No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

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

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

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

Puesto de Trabajo DOCENTES



<p>Descripción del Perfil</p> <p>El docente es un agente del proceso educativo, profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional</p>
<p>Ubicación del puesto</p> <p>Pertenece a Unidad Académica</p>
<p>Interrelaciones Jerárquicas Funcionales</p> <p>Reporta a Coordinación Académica Se relaciona: Estudiantes</p>
<p>Finalidad</p> <p>Participar en la correcta ejecución del dictado de clases de todas las Unidades Didácticas que conforman los programas ofrecidos por la institución.</p>
<p>Modalidad de trabajo:</p> <p>Remoto</p>
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">● Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, promoviendo un aprendizaje autónomo y significativo en entornos virtuales.● Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular digital, asegurando que los contenidos, actividades y evaluaciones estén correctamente cargados y estructurados en la plataforma Q10.● Participar activamente en la elaboración y actualización de sílabos, unidades didácticas y recursos digitales, en coordinación con el coordinador académico o del programa de estudios.● Desarrollar sesiones sincrónicas y asincrónicas, utilizando las herramientas que ofrece la plataforma Q10 (foros, tareas, cuestionarios, videoconferencias integradas, etc.), asegurando la interacción pedagógica constante.● Brindar orientación y asesoría continua a los estudiantes, respondiendo oportunamente a sus consultas a través del sistema de mensajería interna de Q10 y otros canales establecidos por la institución.● Realizar el acompañamiento, seguimiento y supervisión del avance de los estudiantes en sus EFSRT (Espacios Formativos de Servicios en Realidad de



Trabajo), especialmente en lo relacionado con proyectos productivos o de servicio, utilizando evidencias y registros en la plataforma.

- Monitorear y registrar de forma puntual la asistencia virtual, entregas, calificaciones y observaciones académicas en el sistema Q10, garantizando la trazabilidad del desempeño estudiantil.
- Participar en reuniones, capacitaciones y jornadas de actualización pedagógica virtual que organice la institución, especialmente en el uso adecuado y eficiente de la plataforma Q10.
- Fomentar el desarrollo de proyectos de trabajo de aplicación profesional con fines de titulación, orientando a los estudiantes en la planificación, ejecución y sustentación virtual.
- Promover el uso ético de la tecnología y la información, así como la integridad académica en la elaboración de trabajos, exámenes y otras actividades formativas virtuales.
- Colaborar con las actividades institucionales que se desarrollen en modalidad virtual, incluyendo tutorías, charlas formativas, ferias virtuales, entre otros.
- Reportar cualquier dificultad técnica o pedagógica detectada en el uso de la plataforma, tanto de docentes como de estudiantes, al coordinador académico para su atención oportuna.

Competencias

Compromiso

Creatividad Decisión

Responsabilidad

Especialidad: Trabajo en equipo.

Requisitos

Para ejercer la docencia en el Instituto, se requiere:

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



Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

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

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

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

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

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



Puesto de Trabajo BIENESTAR ESTUDIANTIL
Descripción del Perfil Es la instancia encargada de realizar el seguimiento a los alumnos en riesgo, ofreciéndoles los servicios necesarios, en beneficio a su formación integral.
Ubicación del puesto El responsable de Bienestar Estudiantil pertenece a Unidad de Bienestar Estudiantil
Interrelaciones Jerárquicas Funcionales Reporta al director general y secretaria académica Se relaciona: Con todas las jefaturas y áreas del Instituto, estudiantes y padres de familia o apoderados.
Finalidad Tiene como propósito brindar soporte académico, administrativo y de cualquier otra índole
Modalidad de trabajo: Remoto
Funciones <ul style="list-style-type: none">● Ejecuta el plan de Bienestar Estudiantil.● Responsable del Comité disciplinario de los procesos de infracciones de los estudiantes.● Realiza acciones de bienestar estudiantil a través de ayuda o colaboración a los estudiantes para que puedan desarrollar su preparación de manera integral.● Colaborar con docentes, psicólogos y otros profesionales del instituto para abordar las necesidades de los estudiantes de manera integral.● Proporcionar orientación a estudiantes sobre estrategias de aprendizaje, manejo emocional y desarrollo de habilidades.● Realizar acompañamiento al estudiante vulnerado en sus derechos para que se vea fortalecido y confiado para realizar la denuncia correspondiente.● Ofrecer talleres y capacitaciones para docentes sobre temas relacionados con el aprendizaje y el desarrollo emocional.● Elaborar y ejecutar las actividades del Plan de Intermediación e inserción laboral● Elaborar y ejecutar las actividades el Plan de Seguimiento a Egresados● Garantizar la ejecución de las actividades formuladas en el Plan De Intermediación e Inserción Laboral● Fomentar el uso del módulo de empleabilidad de la página web del instituto con los estudiantes.● Implementar un sistema de seguimiento de los egresados del Instituto.

**Competencias**

Orientación al Servicio

Trabajo en equipo

Orientación a resultados

Liderazgo

Requisitos

- Contar con Grado Bachiller, o Título de Profesional en estudios Asistencia Social y/o administración.
- Contar con no menos de un (1) año de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas.

Impedimentos

No estar sancionado administrativamente

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

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

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

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

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



Puesto de Trabajo SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO Y ASISTENTE SOCIAL
Descripción del Perfil Es la instancia encargada de realizar el seguimiento a los alumnos en riesgo, ofreciéndoles los servicios necesarios en beneficio de su formación integral.
Ubicación del puesto Pertenece a Unidad Bienestar Estudiantil
Interrelaciones Jerárquicas Funcionales Reporta al Director General y Secretaria Académica Se relaciona: Con todas las jefaturas y áreas del Instituto, estudiantes y padres de familia
Finalidad Orientar y apoyar a padres de familia y alumnos con problemas socioeconómicos, sociales y académicos. Además, planificar la atención a los alumnos para mejorar sus capacidades de aprendizaje, intereses y motivaciones mediante charlas, talleres y reuniones de trabajo.



Modalidad de trabajo:

Remoto

Funciones Servicio Psicopedagógico

- Realizar una óptima ejecución del programa de Tutoría de cada periodo académico
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los estudiantes.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares.
- Colaborar con los profesores del instituto, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- Prevenir acciones conflictivas en la comunidad educativa
- Realizar actividades que fomenten y prevean cualquier acto de discriminación en las aulas virtuales de la institución.
- **Brindar el servicio psicopedagógico comprendiendo el servicio de orientación vocacional, acompañamiento académico, entre otros.**
- Ofrecer un espacio seguro para que los estudiantes hablen sobre sus preocupaciones y problemas, brindando apoyo emocional básico.
- Fomentar un ambiente que apoye la salud mental y emocional de los estudiantes, promoviendo habilidades de afrontamiento y resiliencia.

Funciones Asistente Social

- Brindar el servicio social contemplando acciones de bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado, defensa de los derechos del estudiante
- Brindar orientación a los alumnos que presentan problemas socioeconómicos, familiares y académicos.
- Proporcionar orientación a estudiantes y padres sobre recursos comunitarios, asistencia financiera y programas de apoyo.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de Asistente Social
- Realizar una óptima ejecución del Asistente Social de cada periodo académico



- Evaluar las solicitudes de becas en coronaciones con las instituciones gubernamentales y ONG
- Promueve programas sociales y voluntariado que contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante.

Competencias

Orientación al Servicio

Trabajo en equipo

Orientación a Resultados

Liderazgo

Requisitos

- Contar con grado de bachiller y/o título profesional Técnico en carreras de Psicología y/o Educación
- Contar con no menos de un (1) año de experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas.

Impedimentos

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