
	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE"	
MANUAL PERFIL DE PUESTOS		
VERSIÓN: 1.0	FECHA:	PÁGINA: 1 DE 36

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE "**



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

**2026 – 2032
JULIACA- PUNO- PERÚ**

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”	
MANUAL PERFIL DE PUESTOS		
VERSIÓN: 1.0	FECHA:	PÁGINA: 2 DE 36

PRESENTACIÓN

El Manual de Perfiles de Puestos del **Instituto de Educación Superior Privado “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**, es un documento técnico – normativo, de gestión institucional, en el que se detalla cada uno de los cargos jerárquicos y funcionales de nuestra institución formadora. En tal virtud, aquí consignamos las denominaciones específicas para cada cargo, su clasificación de identificación, la naturaleza de cada cargo, de acuerdo con su clase; las actividades genéricas que compete realizar a cada uno de los trabajadores que ocupan una determinada función estratégica u operativa y, los requisitos mínimos que obligatoriamente debe cumplir el trabajador para ocuparlo, todo orientado a su uso y procesamiento sistematizado.

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) tiene un sustento técnico y legal, el cual facilita su aplicación, es un instrumento que no trata de establecer normas rígidas, por el contrario, constituye documento de gestión institucional flexible, que permite desarrollar funciones futuras según las exigencias que finalmente, prodigan concreción y valor a la gestión meritocrática.

Asimismo, el presente MPP servirá como instrumento base para la actualización de documentos de gestión institucional, necesarios y que debe contar toda institución.

La importancia estratégica del presente MPP se evidenciará en la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional, en la medida que todo lo que aquí estructuramos permitirá la mejora continua de los procesos y procedimientos administrativos y académicos, siempre en concordancia con la Visión y Misión institucional.

OBJETIVOS

El presente documento de gestión institucional tiene como objetivo principal ordenar los cargos existentes en el Instituto, a fin de determinar qué personas deben ocuparlos y saber qué acciones van a realizar en base a la formación para su promoción, reubicación, capacitación, etc., ya que los cargos con funciones afines se traducen como mejores resultados en la gestión.

El Manual de Perfiles de Puestos, que contiene los perfiles básicos de los cargos, tiene los siguientes objetivos:



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 3 DE 36

- Servir como un instrumento básico para la elaboración de perfiles específicos de acuerdo con las necesidades de nuestro Instituto.
- Constituir el instrumento de gestión básico para la validación del potencial de recursos humanos de nuestro Instituto.
- Ser un documento fuente para la formulación de diferentes documentos técnicos normativos a manera de descripción de cargos.

GENERALIDADES

El desarrollo de la óptima gestión de recursos humanos implica contar con herramientas que permitan tener un conocimiento integral de los mismos a fin de que se revierta en una toma de decisiones en forma eficiente y oportuna. Básicamente uno de los principales instrumentos es disponer del perfil de los cargos existentes en nuestro Instituto, procurando que guarden coherencia y mantengan una estructura uniforme que permita desarrollar los diferentes procesos técnicos y normativos necesarios para la administración de personal.

En armonía con los objetivos de nuestro Instituto, el presente “Manual de Perfiles de Puestos”, es un documento donde se describen los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros que permitan su comparación posterior con las competencias de las personas que por mérito van a desempeñar una determinada función ya que la interrelación de cargos y personas es básica para el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas a cada cargo.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Instituto de Educación Superior Privado “**SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE**” tiene la siguiente estructura organizativa:

- **DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**
 - Director General
- **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - Consejo Asesor
- **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - Dirección de Servicios Complementarios
 - Bienestar
 - Empleabilidad y Seguimiento de Egresado



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

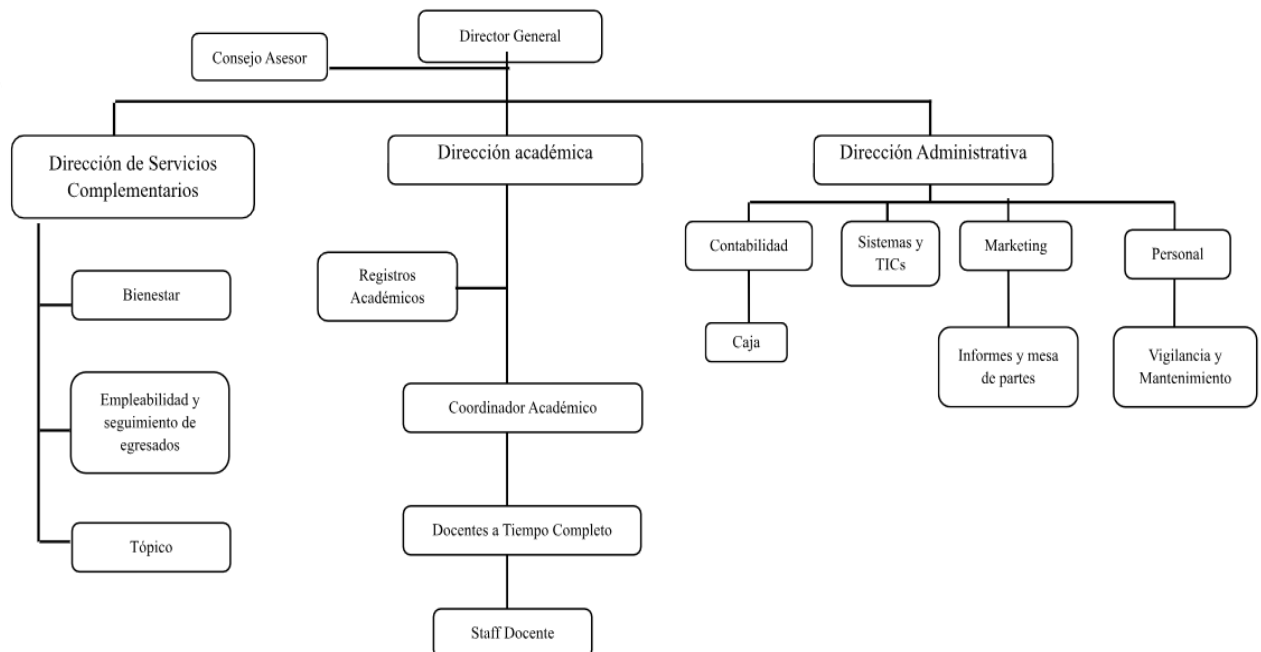
VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 4 DE 36

- Tópico
- Dirección Académica
 - Registros Académicos
 - Coordinador Académico
 - Docentes a Tiempo Completo
 - Staff de Docentes
- Dirección Administrativa
 - Contabilidad
 - Caja
 - Sistemas y TICs
 - Marketing
 - Informes y Mesa de Partes
 - Personal
 - Vigilancia y Mantenimiento

ORGANIGRAMA IESP “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 5 DE 36

PERFILES DE PUESTO Y FUNCIONES EN EL IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL MIEMBRO DEL CONSEJO ASESOR

COMPOSICIÓN

El presidente es el Director General, quien se acompaña de los jefes de las diferentes unidades, los jefes de área, el secretario académico, la persona encargada de cada programa de estudios, un delegado estudiantil y hasta cinco representantes del mundo empresarial o profesional. Los delegados del sector empresarial están involucrados activamente en el desarrollo de los currículos. Su tarea es ofrecer orientación al director general en temas educativos y administrativos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Proponer a la Dirección General la creación, modificación y terminación de programas de estudios, unidades didácticas y programas de investigación y servicio.

Analizar y orientar a la Dirección General y Registros académicos sobre aspectos de orden académico y disciplinario que requieran su concurso.

Proponer metodologías y medidas académicas o administrativas al Comité Directivo para alcanzar las metas propuestas del instituto

Recomendar, en el marco de lo estipulado en el reglamento del instituto, reconocimientos y/o distinciones académicas por servicios notables prestados a la institución

I. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Unidad orgánica	DIRECTOR GENERAL
Denominación del Puesto	Dirección General
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Dependencia jerárquica Lineal	Dirección de Servicios complementarios Bienestar Empleabilidad y seguimiento de egresado



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 6 DE 36

	<p>Tópico Dirección Académica Registro Académico Coordinador Académico Docentes a tiempo completo Staff de Docentes Dirección Administrativa Contabilidad caja Sistemas y TICs Marketing Informes y mesa de partes Vigilancia Mantenimiento</p>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional con grado de maestría, registrado en la SUNEDU.• Experiencia mínima de cinco años en gestión de instituciones educativas públicas o privadas• No tener antecedentes penales• No haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.• No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
Descripción del perfil de puesto	<p>Gestionar el instituto en calidad de máxima autoridad académica y administrativa.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Emitir los títulos y bachilleres técnicos, certificados o constancias de los cursos de formación continua u otro evento educativo organizado por el Instituto.• Representar legalmente al Instituto.• Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Instituto.• Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del Instituto.• Emitir resoluciones directorales.• Oficializar jurados evaluadores para los trabajos de aplicación profesional y examen de suficiencia profesional.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 7 DE 36

	<ul style="list-style-type: none">• Aprueba la asignación académica de los docentes, horario general y por cursos del Instituto.• Aprueba la programación de los procesos de admisión, preside la comisión de admisión.• Firmar convenios de cooperación interinstitucional• Aprobar, supervisar y garantizar la implementación de los protocolos institucionales de seguridad.• Dirigir y hacer seguimiento de cualquier proceso disciplinario relacionado a acoso y hostigamiento sexual
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes han sido: <ul style="list-style-type: none">• Sancionados administrativamente en el cargo de director.• Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• 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.• Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

II. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Unidad orgánica	ÁREA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
Denominación del Puesto	Director de servicios complementarios
Dependencia jerárquica Lineal	Dirección General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario, en administración de empresas, educación o carreras afines.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 8 DE 36

	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de tres años en puestos similares
Descripción del perfil de puestos	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la correcta gestión, operación y mejora continua de los servicios complementarios del instituto, garantizando que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en un ambiente óptimo, seguro y funcional para estudiantes, docentes y personal administrativo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Planifica, coordina y supervisa junto al director general, las actividades de la Gestión de servicios complementarios ofrecidos por el Instituto y apoyo a las académicas.• Elabora informes semestrales para los servicios a su cargo y supervisa su correcta ejecución.• Planifica y participa en la elaboración de los planes de previsión económica del Instituto.• Controla los bienes de la institución de las áreas que tiene a cargo.• Organizar la contratación y supervisión de proveedores externos, asegurando la calidad y cumplimiento de los servicios contratados.• Implementar y supervisar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipos del instituto.• Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en los servicios proporcionados.• Realizar informes periódicos sobre el estado y funcionamiento de los servicios a su cargo, presentándose a la Dirección General.• Proponer mejoras e innovaciones en los servicios complementarios, de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa.• Atender y resolver incidentes o quejas relacionadas con los servicios complementarios, asegurando la satisfacción de los usuarios.• Otras labores asignadas al puesto.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes han sido: <ul style="list-style-type: none">• Sancionados administrativamente en el cargo de director.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 9 DE 36

	<ul style="list-style-type: none">• Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• 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.• Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
--	--

III.PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Denominación del Puesto	Responsable del Área de Bienestar Estudiantil
Dependencia jerárquica Lineal	Dirección de Servicios Complementarios
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional técnico o bachiller profesional universitario en psicología, trabajo social, educación o carreras afines.• Experiencia mínima de dos años en puestos de apoyo psicopedagógico o de gestión de bienestar.
Descripción del perfil de puesto	Contribuir al bienestar integral de los estudiantes mediante programas de apoyo psicológico, tutorías y orientación socioeconómica, garantizando un ambiente académico favorable y la continuidad educativa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Organizar y supervisar el servicio de apoyo psicopedagógico y orientación para estudiantes.• Desarrollar programas de tutoría que ayuden a resolver problemas académicos, emocionales y sociales.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 10 DE 36

	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar actividades y talleres que promuevan el bienestar físico, mental y social de los estudiantes.• Organizar con las autoridades académicas para atender casos disciplinarios relacionados con acoso o hostigamiento.• Elaborar informes periódicos sobre los programas de bienestar estudiantil.• Apoyar en la organización de actividades extracurriculares que fomenten la integración y desarrollo personal de los estudiantes.• Otras funciones que se le asigne por la autoridad del instituto.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes han sido: <ul style="list-style-type: none">• Sancionados administrativamente en el cargo de director.• Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• 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.• Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

IV. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE EGRESADO

Unidad Orgánica	UNIDAD DE EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO
Denominación del Puesto	Responsable de área de empleabilidad y seguimiento de egresado



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 11 DE 36

Dependencia jerárquica Lineal	Dirección de Servicios Complementarios
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional técnico o bachiller profesional universitario en psicología, asistencia social, comunicación social, administración de empresas o carreras afines.• Experiencia mínima de dos años en gestión de empleabilidad o vinculación laboral.
Descripción del perfil de puesto	Promover la inserción laboral de los estudiantes y egresados, fortaleciendo su perfil profesional mediante programas de empleabilidad, seguimiento y vinculación con empresas y entidades del entorno laboral.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizada la Bolsa de Trabajo para los estudiantes y egresados.• Publicar y comunicar vacantes de empleo disponibles en empresas y entidades colaboradoras.• Gestionar convenios con empresas para fomentar prácticas preprofesionales y empleo.• Realizar el seguimiento de egresados para conocer su desempeño laboral y académico.• Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades de empleabilidad y seguimiento de egresados.• Organizar ferias laborales y talleres de empleabilidad (CV, entrevistas, habilidades blandas, etc.).• Organizar con la Coordinación Académica y docentes el desempeño estudiantil en las prácticas profesionales (EFSRT).• Proponer estrategias para fortalecer la inserción laboral de los egresados y estudiantes.• Mantener actualizada la base de datos para el seguimiento de los egresados.• Otras funciones que se le asigne por la autoridad del instituto.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes han sido: <ul style="list-style-type: none">• Sancionados administrativamente en el cargo de director.• Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 12 DE 36

	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
--	---

V. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL TÓPICO

Unidad orgánica	TÓPICO
Denominación del puesto	Responsable de Tópico
Dependencia jerárquica Lineal	Dirección de Servicios Complementarios
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional técnico o bachiller profesional universitario, en enfermería o carreras afines.• Experiencia mínima de dos años en áreas de salud.
Descripción del perfil de puesto	Brindar el apoyo oportuno ante emergencias sanitarias y desarrollar estrategias de promoción de la salud comunitaria en la institución
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Intervenir para brindar atención de primeros auxilios ante eventos imprevistos o accidentes que afecten la salud de estudiantes, docentes y administrativos• Promover la salud de los estudiantes, mediante el desarrollo de habilidades y conocimientos relacionados al área de la salud adecuados a las necesidades cambiantes de la comunidad educativa.• Difundir los protocolos de seguridad sanitaria en la comunidad académica.• Fomentar el cuidado integral al estudiante y comunidad educativa, aplicando el Proceso de



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 13 DE 36

	<p>Atención de Enfermería a nivel de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promover la gestión eficiente y oportuna de recursos humanos y físicos para mantener la calidad de los cuidados de enfermería.• Promover valores y actitudes en los estudiantes, que complementen su desarrollo profesional a través de la comunicación, autonomía, eficiencia, visión global y analítica y la relación con otros individuos y la comunidad.• Otras funciones delegadas al cargo.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes han sido:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sancionados administrativamente en el cargo de director.• Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• 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.• Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

VI.PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Unidad Orgánica	ÁREA ACADÉMICA
Denominación del puesto	Director Académico
Dependencia jerárquica Lineal	Dirección General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario, en administración de empresas, educación o carreras afines.• Experiencia mínima de tres años en puestos similares



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 14 DE 36

Descripción del perfil de puesto

Garantizar la excelencia académica y el cumplimiento de los objetivos educativos del instituto mediante la planificación, dirección y supervisión de las actividades académicas, asegurando la formación integral de los estudiantes y la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Funciones

- Planificar, Organizar y supervisar las actividades académicas del instituto.
- Diseñar, implementar y evaluar los planes de estudio, asegurando su alineación con las normativas vigentes y las demandas del entorno laboral.
- Supervisar la ejecución del plan de capacitación docente para el desarrollo profesional del cuerpo docente, promoviendo la actualización pedagógica y tecnológica.
- Supervisar el cumplimiento de las metas académicas y los indicadores de desempeño institucional.
- Promover estrategias de innovación educativa para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Garantizar la calidad y pertinencia de los recursos didácticos y tecnológicos utilizados en la enseñanza.
- Evaluar el desempeño de los docentes y proponer acciones de mejora.
- Representar a la institución ante organismos reguladores y en eventos académicos.
- Supervisar el desarrollo de las actividades académicas verificando que se desarrollen en condiciones seguras y conforme a las disposiciones establecidas en el protocolo de seguridad.
- Elaborar informes periódicos sobre los resultados académicos y las acciones de mejora implementadas.
- Proponer estrategias para fomentar la retención y el éxito académico de los estudiantes.
- Resolver conflictos relacionados con actividades académicas y Organizar con las áreas correspondientes. Otras labores asignadas al puesto

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes han sido:



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 15 DE 36

- Sancionados administrativamente en el cargo de director.
- Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- 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.
- Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

VII.PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE REGISTROS ACADÉMICOS

Unidad orgánica	ÁREA ACADÉMICA
Denominación del puesto	Responsable de registros Académicos
Dependencia jerárquica Lineal	Dirección Académica
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título o bachiller profesional universitario, en administración de empresas, educación o carreras afines.• Experiencia mínima de dos años en puestos similares
Descripción del perfil de puesto	Asegurar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivos de la documentación oficial que ingresa y egresa de la institución.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Verificar los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos Académicos (MPA)• Ingresar los expedientes, asegurando su fluidez y culminación.• Atender por los diferentes medios de comunicación al público usuario y público en general.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 16 DE 36

	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario, documentos externos e internos para luego proceder con el seguimiento de estos.• Asesorar en aspectos de gestión documentaria y simplificación del trámite documentario.• Controlar e informar de las notificaciones de carácter judicial y administrativo dentro de los plazos de Ley.• Dirigir, Organizar y controlar los procesos de trámite documentario y archivos del Instituto.• Planificar y Organizar el control de la enumeración de las resoluciones, oficios, memorandos, informes y otros en forma correlativa• Habilitar el libro de recepción de documentos física y virtual.• Otras funciones de su competencia que le encargue el coordinador académico
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes han sido:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sancionados administrativamente en el cargo de director.• Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• 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.• Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

VIII. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

Unidad Orgánica

ÁREA ACADÉMICA



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 17 DE 36

Denominación del Puesto	Coordinador Académico
Dependencia jerárquica Lineal	Dirección Académica
Descripción del perfil de puesto	Gestionar y Organizar las actividades académicas de empleabilidad, las formativas específicas de los programas de estudio del instituto, así como también todo lo relativo al bienestar del estudiante y su proyección como egresado
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Articula la actividad académica con los grupos de interés.• Liderar la comisión de admisión• Organizar la comisión de convalidaciones• Presidir el jurado calificador en los trabajos de aplicación profesional y examen de suficiencia profesional.• Elaborar informes de la gestión académica dirigidas a la Dirección académica.• Liderar la selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento del equipo docente.• Integrar las comisiones de gestión educativa de la institución.• Monitorea la calidad del servicio docente y propone las capacitaciones que sean necesarias.• Ejecutar el plan de actualización y capacitación docente para el desarrollo profesional del cuerpo docente, promoviendo la actualización pedagógica y tecnológica.• Organizar con los docentes la coordinación académica, programación de clases y actividades académicas.• Resolver conflictos entre docentes y estudiantes en primera instancia.• Hacer el seguimiento de cualquier proceso disciplinario relacionado a acoso y hostigamiento sexual• Organizar y supervisar las actividades académicas asegurando el adecuado uso de los ambientes educativos, así como el cumplimiento de las normas de seguridad durante el desarrollo de las actividades académicas.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 18 DE 36

	<ul style="list-style-type: none">• Otras labores asignadas al puesto.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes han sido:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sancionados administrativamente en el cargo de director.• Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• 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.• Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

IX.PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL DOCENTE A TIEMPO COMPLETO

Unidad Orgánica	ÁREA ACADÉMICA
Denominación del puesto	Docente de tiempo completo
Dependencia jerárquica Lineal	Coordinación Académica
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Profesional técnico o Bachiller profesional universitario en programas de estudio afines a los cursos a dictar.• 2 años de experiencia en el sector productivo ejerciendo su carrera profesional.• Estar capacitado para Organizar, conducir y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de forma presencial y a través de entornos virtuales.• Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 19 DE 36

Descripción del perfil de puesto	Ofrecer el servicio de enseñanza, transversal y/o especializado, en el marco de los valores institucionales y en función de los objetivos educacionales establecidos en el PEI, así como también, apoyando en la gestión de los procesos académicos y el cumplimiento de la misión estratégica por parte del instituto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Ejercer la docencia en las unidades didácticas de carácter transversal y/o especializado, de acuerdo con la programación establecida por la Coordinación Académica, con responsabilidad, puntualidad y ética• Apoyar en las evaluaciones de convalidación por traslado.• Ingresar las notas al sistema de gestión de la institución.• Elaborar materiales educativos de apoyo para el aprendizaje.• Apoyar en la gestión administrativa-académica• Asesorar las EFSRT• Participar en labores de tutoría, orientación y consejería cuando sea requerido por el área responsable.• Dirigir y supervisar el uso adecuado del mobiliario, equipos tecnológicos y recursos didácticos, así como en el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.• Cooperar con las acciones de mantenimiento de la infraestructura• Integrar el jurado calificador en los trabajos de aplicación profesional y examen de suficiencia profesional.• Otras labores asignadas al puesto.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes han sido: <ul style="list-style-type: none">• Sancionados administrativamente en el cargo de director.• Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.• Condenados con sentencia firme por delito doloso,



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 20 DE 36

	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
--	---

X. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL DOCENTE DE TIEMPO PARCIAL (STAFF DOCENTE)

Unidad Orgánica	ÁREA ACADÉMICA
Denominación del puesto	Docentes (Staff Docente)
Dependencia jerárquica Lineal	Coordinación Académica
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Profesional técnico o Bachiller profesional universitario en programas de estudio afines a los cursos a dictar.• 2 años de experiencia en el sector productivo ejerciendo su carrera profesional.• Especialista en las asignaturas a dictar• Estar capacitado para Organizar, conducir y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de forma presencial.• Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.
Descripción del perfil de puesto	Ofrecer el servicio de enseñanza, transversal y/o especializado, cumpliendo con los valores institucionales y en función de los objetivos educativos establecidos en el PEI.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Ejercer la docencia en las unidades didácticas de carácter transversal y/o especializado, de acuerdo con la programación establecida por la Coordinación Académica, con responsabilidad, puntualidad y ética



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL PERFIL DE PUESTOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 21 DE 36

	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en las evaluaciones de convalidación por traslado.• Ingresar las notas al sistema de gestión de la institución.• Supervisa el desarrollo de las EFSRT en coordinación.• Cooperar con las acciones de mantenimiento de la infraestructura• Integrar el jurado calificador en los trabajos de aplicación profesional y examen de suficiencia profesional.• Otras labores asignadas al puesto.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes han sido:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sancionados administrativamente en el cargo de director.• Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• 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.• Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA (GRADO O TÍTULO, CARRERA O PROGRAMA) Y EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DEL PERFIL DOCENTES TIEMPO COMPLETO

Formación académica		Experiencia laboral			Competencias tecnológicas requeridas (8)	Unidad didáctica del programa de estudios y/o programa de segunda especialidad en la cual ejercerá su labor docente (9)	Régimen de dedicación (10)
		Experiencia general	Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad				
Grado o Título (3)	Carrera o programa(4)	Tiempo (años/meses)	Tiempo (años/meses)	Breve descripción (6)			
TÍTULADO O BACHILLER	Optometría y/o Tecnología médica.	24 MESES	12 MESES	Titulado técnico profesional en optometría o bachiller en tecnología médica que trabaja en instituciones de salud o afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	ANATOMIA Y FISIOLÓGIA DEL SISTEMA VISUAL	Tiempo Completo
						MORFOLOGIA OCULAR	Tiempo Completo
						TERAPIA VISUAL	Tiempo Completo
						LENTE DE CONTACTO	Tiempo Completo
						OPTICA APLICADA	Tiempo Completo
TÍTULADO O BACHILLER	Optometría y/o Tecnología médica.	24 MESES	12 MESES	Titulado técnico profesional en optometría o bachiller en tecnología médica que trabaja en instituciones de salud o afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	EXAMENES OCULARES COMPLEMENTARIOS	Tiempo Completo
						MATERIALES OPTÁLMICOS	Tiempo Completo
						BAJA VISION	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Ciencias de la salud.	36 meses	12 meses	Bachiller en Medicina humana, enfermería, tecnología médica con experiencia laboral en Instituciones de Salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	PRIMEROS AUXILIOS	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Ciencias de la salud	36 meses	12 meses	Bachiller en Medicina humana, enfermería, tecnología médica con experiencia laboral en Instituciones de Salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	ANATOMIA Y FISIOLÓGIA HUMANA	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Ciencias de la salud	36 meses	12 meses	Bachiller en Medicina humana, enfermería, tecnología médica con experiencia laboral en Instituciones de Salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Ciencias de la salud	36 meses	12 meses	Bachiller en Medicina humana, enfermería, tecnología médica con experiencia laboral en Instituciones de Salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	BIOSEGURIDAD	Tiempo Completo
						SALUD GLOBAL E INTERNACIONAL	Tiempo Completo
						SALUD PÚBLICA	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Biología, química, tecnología médica, ingeniería industrial, ingeniería química	36 meses	12 meses	Bachiller en Biología, química, tecnología médica, ingeniería industrial, ingeniería química con experiencia laboral en instituciones de salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	QUÍMICA	Tiempo Completo
						BIOQUÍMICA	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Odontología, estomatología y	36 meses	12 meses	Bachiller en odontología, estomatología y/o titulado técnico profesional en prótesis dental con experiencia laboral en	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA BUCODENTARIA	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Odontología, estomatología y	36 meses	12 meses	Bachiller en odontología, estomatología y/o titulado técnico profesional en prótesis dental con experiencia laboral en	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	PROCESAMIENTO DE LA PRÓTESIS	Tiempo
						ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIO DENTAL	Tiempo Completo
						PROTESIS PARCIAL REMOVIBLE BASE METALICA	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Odontología, estomatología y prótesis dental	36 meses	12 meses	Bachiller en odontología, estomatología y/o titulado técnico profesional en prótesis dental con experiencia laboral en instituciones de salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO PROTESIS PARCIAL REMOVIBLE DE	Tiempo Completo
						CONFECION DE APARATOS DE OPTODONCIA REMOVIBLE	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Odontología,	36 meses	12 meses	Bachiller en odontología, estomatología y/o titulado técnico	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de		

FORMACIÓN ACADÉMICA (GRADO O TÍTULO, CARRERA O PROGRAMA) Y EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DEL PERFIL DOCENTES TIEMPO PARCIAL

Formación académica		Experiencia laboral			Competencias tecnológicas requeridas (8)	Unidad didáctica del programa de estudios y/o programa de segunda especialidad en la cual ejercerá su labor docente (9)	Régimen de dedicación (10)
		Experiencia general	Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad				
Grado o Título (3)	Carrera o programa(4)	Tiempo (años/meses)	Tiempo (años/meses)	Breve descripción (6)			
TÍTULADO O BACHILLER	Optometría y/o Tecnología médica.	24 MESES	12 MESES	Titulado técnico profesional en optometría o bachiller en tecnología médica que trabaja en instituciones de salud o afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	ANATOMIA Y FISIOLÓGIA DEL SISTEMA VISUAL	Tiempo Completo
						MORFOLOGIA OCULAR	Tiempo Completo
						TERAPIA VISUAL	Tiempo Completo
						LENTE DE CONTACTO	Tiempo Completo
						OPTICA APLICADA	Tiempo Completo
TÍTULADO O BACHILLER	Optometría y/o Tecnología médica.	24 MESES	12 MESES	Titulado técnico profesional en optometría o bachiller en tecnología médica que trabaja en instituciones de salud o afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	EXAMENES OCULARES COMPLEMENTARIOS	Tiempo Completo
						MATERIALES OFTÁLMICOS	Tiempo Completo
						BAJA VISION	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Ciencias de la salud.	36 meses	12 meses	Bachiller en Medicina humana, enfermería, tecnología médica con experiencia laboral en Instituciones de Salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	PRIMEROS AUXILIOS	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Ciencias de la salud	36 meses	12 meses	Bachiller en Medicina humana, enfermería, tecnología médica con experiencia laboral en Instituciones de Salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	ANATOMIA Y FISIOLÓGIA HUMANA	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Ciencias de la salud	36 meses	12 meses	Bachiller en Medicina humana, enfermería, tecnología médica con experiencia laboral en Instituciones de Salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Ciencias de la salud	36 meses	12 meses	Bachiller en Medicina humana, enfermería, tecnología médica con experiencia laboral en Instituciones de Salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	BIOSEGURIDAD	Tiempo Completo
						SALUD GLOBAL E INTERNACIONAL	Tiempo Completo
						SALUD PÚBLICA	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Biología, química, tecnología médica, ingeniería industrial, ingeniería química	36 meses	12 meses	Bachiller en Biología, química, tecnología médica, ingeniería industrial, ingeniería química con experiencia laboral en instituciones de salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	QUÍMICA	Tiempo Completo
						BIOQUÍMICA	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Odontología, estomatología y	36 meses	12 meses	Bachiller en odontología, estomatología y/o titulado técnico profesional en prótesis dental con experiencia laboral en	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA BUCODENTARIA	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Odontología, estomatología y prótesis dental	36 meses	12 meses	Bachiller en odontología, estomatología y/o titulado técnico profesional en prótesis dental con experiencia laboral en instituciones de salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	PROCESAMIENTO DE LA PRÓTESIS TOTAL	Tiempo Completo
						PRÓTESIS PARCIAL REMOVIBLE BASE ACRÍLICA	Tiempo Completo
						PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO PRÓTESIS PARCIAL REMOVIBLE DE	Tiempo Completo

TULADO O BACHILLE	Odontología, estomatología y	36 meses	12 meses	Bachiller en odontología, estomatología y/o titulado técnico profesional en prótesis dental con experiencia laboral en	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como	ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIO DENTAL	Tiempo Completo
	Odontología, estomatología y prótesis dental	36 meses	12 meses	Bachiller en odontología, estomatología y/o titulado técnico profesional en prótesis dental con experiencia laboral en instituciones de salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	PROTESIS PARCIAL REMOVIBLE BASE METALICA	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Odontología, estomatología y prótesis dental	36 meses	12 meses	Bachiller en odontología, estomatología y/o titulado técnico profesional en prótesis dental con experiencia laboral en instituciones de salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO PROTESIS PARCIAL REMOVIBLE DE	Tiempo Completo
						CONFECCION DE APARATOS DE ORTODONCIA REMOVIBLE	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Odontología, estomatología y prótesis dental	36 meses	12 meses	Bachiller en odontología, estomatología y/o titulado técnico profesional en prótesis dental con experiencia laboral en instituciones de salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	CONFECCION DE APARATOS DE ORTODONCIA FIJA Y SEMIFIJA	Tiempo Completo
						PROCEDIMIENTOS DE LABORATORIO EN CERÁMICA DENTAL	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Odontología, estomatología y prótesis dental	36 meses	12 meses	Bachiller en odontología, estomatología y/o titulado técnico profesional en prótesis dental con experiencia laboral en instituciones de salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO PRÓTESIS TOTAL MONOPLANO	Tiempo Completo
						INTRODUCCIÓN A LA FISIOTERAPIA	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Fisioterapia y rehabilitación y/o tecnología médica.	36 meses	12 meses	Bachiller en tecnología médica y/o titulado técnico profesional en fisioterapia y rehabilitación con experiencia laboral en instituciones de salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	PATOLOGIA GENERAL	Tiempo Completo
						PREPARACIÓN Y ASISTENCIA AL PACIENTE	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Fisioterapia y rehabilitación y/o tecnología médica.	36 meses	12 meses	Bachiller en tecnología médica y/o titulado técnico profesional en fisioterapia y rehabilitación con experiencia laboral en instituciones de salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	PRINCIPIOS DE MASOTERAPIA	Tiempo Completo
						AGENTES DE TRACCIÓN	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Fisioterapia y rehabilitación y/o	36 meses	12 meses	Bachiller en tecnología médica y/o titulado técnico profesional en fisioterapia y rehabilitación con experiencia laboral en	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como	TERAPIA FÍSICA	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Fisioterapia y rehabilitación y/o tecnología médica.	36 meses	12 meses	Bachiller en tecnología médica y/o titulado técnico profesional en fisioterapia y rehabilitación con experiencia laboral en instituciones de salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	ASISTENCIA EN REUMATOLOGÍA, TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEdia	Tiempo Completo
						ASISTENCIA EN GERONTOLOGÍA Y GERIATRÍA	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Fisioterapia y rehabilitación y/o tecnología médica.	36 meses	12 meses	Bachiller en tecnología médica y/o titulado técnico profesional en fisioterapia y rehabilitación con experiencia laboral en instituciones de salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	FISIOTERAPIA DEPORTIVA	Tiempo Completo
						ASISTENCIA FISIOTERAPÉUTICA EN ALTERACIONES NEUROLÓGICAS	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Fisioterapia y rehabilitación y/o	36 meses	12 meses	Bachiller en tecnología médica y/o titulado técnico profesional en fisioterapia y rehabilitación con experiencia laboral en	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN EN ALTERACIONES DE LENGUAJE	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Fisioterapia y rehabilitación y/o tecnología médica.	36 meses	12 meses	Bachiller en tecnología médica y/o titulado técnico profesional en fisioterapia y rehabilitación con experiencia laboral en instituciones de salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	BUENAS PRACTICAS EN ALMACENAMIENTO	Tiempo Completo
						VENTA Y EXPENDIO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS AFINES	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Fisioterapia y rehabilitación y/o tecnología médica.	36 meses	12 meses	Bachiller en tecnología médica y/o titulado técnico profesional en fisioterapia y rehabilitación con experiencia laboral en instituciones de salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	ADMINISTRACIÓN FARMACÉUTICA	Tiempo Completo
						ENFERMEDADES Y SU TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Fisioterapia y rehabilitación y/o tecnología médica.	36 meses	12 meses	Bachiller en tecnología médica y/o titulado técnico profesional en fisioterapia y rehabilitación con experiencia laboral en instituciones de salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS	Tiempo Completo
						PREPARADOS GALÉNICOS	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Fisioterapia y rehabilitación y/o tecnología médica.	36 meses	12 meses	Bachiller en tecnología médica y/o titulado técnico profesional en fisioterapia y rehabilitación con experiencia laboral en instituciones de salud y/o áreas afines.	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como usuario.	DOCUMENTACIÓN EN UNA OFICINA FARMACÉUTICA	Tiempo Completo
						ENFERMEDADES Y SU TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO II	Tiempo Completo
TULADO O BACHILLE	Fisioterapia y rehabilitación y/o	36 meses	12 meses	Bachiller en tecnología médica y/o titulado técnico profesional en fisioterapia y rehabilitación con experiencia laboral en	Manejo de office a nivel usuario, correo gmail, classroom, manejo de archivos en la nube (drive) y manejo de plataformas académicas como	ASISTENCIA EN FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	Tiempo Completo

XI.PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad Orgánica	ÁREA ADMINISTRATIVA
Denominación del puesto	Director Administrativo
Dependencia jerárquica Lineal	Dirección General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario, en administración de empresas, educación o carreras afines.• Experiencia mínima de tres años en puestos similares
Descripción del perfil de puesto	Asegurar la correcta gestión administrativa, financiera y logística del instituto, garantizando la eficiencia en el uso de recursos, el cumplimiento de normativas y el soporte adecuado para las actividades académicas y operativas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Planificar, Organizar y supervisar las actividades administrativas, financieras y logísticas del instituto.• Elaborar y controlar el presupuesto anual, garantizando su correcta ejecución y optimización de recursos.• Supervisar la gestión del personal administrativo, promoviendo su desarrollo profesional y el cumplimiento de sus funciones.• Garantizar el mantenimiento y operación eficiente de la infraestructura, equipos y servicios generales del instituto.• Organizar la adquisición de bienes y servicios, asegurando transparencia y cumplimiento de normativas.• Gestionar los procesos de registro y archivo de documentación administrativa.• Elaborar informes periódicos sobre el estado financiero, administrativo y logístico del instituto, presentándose a la Dirección General.• Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y legales del instituto.• Proponer e implementar estrategias para la mejora de los procesos administrativos y operativos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la institución en asuntos relacionados con su ámbito de competencia. • Otras labores asignadas al puesto
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes han sido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sancionados administrativamente en el cargo de director. • Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • 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. • Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

XII.PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

Unidad Orgánica	ÁREA ADMINISTRATIVA
Denominación del puesto	Responsable de Contabilidad
Dependencia jerárquica Lineal	Dirección Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico o bachiller profesional universitario, en contabilidad, administración de empresas o carreras afines. • Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
Descripción del perfil de puesto	Gestionar la tesorería y contabilidad de la institución, brindando apoyo a la coordinación administrativa en la gestión de los recursos humanos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar los abonos correspondientes a pagos por tasas establecidos en el reglamento para los diferentes procesos de servicio que el instituto ofrece

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y operativizar los contratos laborales y el cumplimiento de obligaciones que conlleva. • Llevar el registro contable de los ingresos y egresos • Realizar los arqueos periódicos de las cuentas y movimientos contables • Emitir informes sobre los movimientos contables a la jefatura administrativa • Otras labores asignadas al puesto.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes han sido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sancionados administrativamente en el cargo de director. • Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • 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. • Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

XIII. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CAJA

Unidad Orgánica	ÁREA ADMINISTRATIVA
Denominación del Puesto	Responsable de caja
Dependencia jerárquica Lineal	Área de Contabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico o bachiller profesional universitario, en Contabilidad, Administración o carreras afines. • Deseable: Cursos o especialización en manejo de caja y gestión financiera, contabilidad, administración de empresas o carreras afines. • Mínimo 1 año de experiencia en manejo de caja, operaciones de tesorería o funciones similares.

<p>Descripción del perfil de puesto</p>	<p>Gestionar de manera eficiente y transparente las operaciones de cobros y pagos en la caja del instituto, garantizando la correcta administración de los recursos financieros y el cumplimiento de las políticas institucionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y registrar los pagos de matrículas, mensualidades y otros servicios educativos. • Emitir comprobantes de pago (boletas, facturas) de acuerdo con las normativas vigentes. • Realizar el arqueo diario de caja y preparar los informes correspondientes. • Administrar los ingresos y egresos de efectivo, asegurando la disponibilidad adecuada para las operaciones diarias. • Organizar con el área de tesorería el depósito de efectivo en las cuentas bancarias del instituto. • Atender consultas y brindar información sobre los procesos de pago a los estudiantes y sus familias. • Mantener actualizados los registros e informes financieros relacionados con las operaciones de caja. • Garantizar la seguridad del efectivo y los documentos en su custodia. • Cumplir con las normas de seguridad y procedimientos internos establecidos para la operación de caja. • Otras labores asignadas al puesto.
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes han sido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sancionados administrativamente en el cargo de director. • Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • 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. • Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
--	--

XIV.PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS Y TICS

Unidad Orgánica	UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Denominación del puesto	Responsable del área de sistemas y TICS
Dependencia jerárquica Lineal	Dirección Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico o bachiller profesional universitario, en computación e informática, ingeniería de sistemas o carreras afines. • Experiencia mínima de dos años en puestos vinculados en soporte técnico, administración de redes o gestión de plataformas tecnológicas.
Descripción del perfil de puesto	Garantizar el soporte tecnológico eficiente a las unidades académicas y administrativas del instituto, asegurando el correcto funcionamiento de las plataformas, programas y recursos tecnológicos para potenciar las actividades educativas y operativas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica y soporte a los usuarios en el uso de equipos y plataformas tecnológicas. • Gestionar y mantener operativas las redes locales e internet del instituto. • Administrar los laboratorios de cómputo y garantizar la disponibilidad de los recursos tecnológicos para los estudiantes y docentes. • Supervisar el funcionamiento de las plataformas virtuales, coordinando con proveedores para la solución de problemas técnicos. • Elaborar informes periódicos sobre el estado y uso de las plataformas y recursos tecnológicos. • Gestionar y actualizar las redes sociales institucionales y otros medios digitales, asegurando su alineación con los objetivos del instituto.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Implementar y supervisar medidas de seguridad informática para proteger los datos y sistemas de la institución. ● Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de hardware y software. ● Proponer e implementar mejoras tecnológicas que optimicen los procesos académicos y administrativos. ● Otras labores asignadas al puesto
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes han sido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sancionados administrativamente en el cargo de director. ● Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ● 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. ● Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

XV.PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE MARKETING

Unidad orgánica- área	UNIDAD DE MARKETING
Denominación del Puesto	Responsable del área de Marketing
Dependencia jerárquica Lineal	Dirección Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional técnico o bachiller profesional universitario, en marketing, publicidad, comunicación, administración de empresas o carreras afines. ● Experiencia mínima de dos años en gestión de marketing, campañas publicitarias o estrategias de comunicación institucional.
Descripción del perfil de puesto	Diseñar e implementar estrategias de marketing que posicione al instituto como una institución educativa de referencia, incrementando la captación de

	<p>estudiantes, fortaleciendo su imagen institucional y asegurando una comunicación efectiva con los públicos de interés.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar el plan de marketing anual del instituto. • Crear estrategias de captación de estudiantes para los programas académicos. • Coordinador y supervisor de campañas publicitarias en medios digitales y tradicionales. • Gestionar las redes sociales institucionales, asegurando contenido relevante y alineado con los objetivos del instituto. • Monitorear y analizar las métricas de las campañas, elaborando informes con propuestas de mejora. • Organizar eventos promocionales, como ferias educativas, talleres y charlas informativas. • Diseñar materiales promocionales, como folletos, pancartas y publicaciones digitales. • Establecer alianzas estratégicas con empresas y organizaciones para promover la institución. • Asegurar la coherencia de la imagen institucional en todos los materiales y comunicaciones. • Realizar estudios de mercado y análisis de la competencia para identificar oportunidades de mejora. • Coordinador con las demás áreas del instituto para alinear las estrategias de marketing con los objetivos institucionales. • Otras labores asignadas al puesto
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes han sido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sancionados administrativamente en el cargo de director. • Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
--	---

XVI.PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMES Y MESA DE PARTES

Unidad orgánica	UNIDAD DE INFORMES Y MESA DE PARTES
Denominación del Puesto	Responsable del área de informes y mesa de partes
Dependencia jerárquica Lineal	Área de Marketing
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico o bachiller profesional universitario, en administración, comunicación o carreras afines. • Experiencia mínima de dos años en atención al cliente, gestión de trámites administrativos o funciones similares
Descripción del perfil de puesto	Atender y gestionar las consultas e inquietudes de los estudiantes, docentes y público en general, garantizando un servicio ágil y eficiente en la recepción, registro y derivación de documentos y trámites administrativos del instituto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información clara y oportuna sobre los servicios y trámites del instituto. • Recibir, registrar y derivar documentos, solicitudes y otros trámites administrativos a las áreas correspondientes. • Mantener actualizado el sistema de registro de correspondencia y gestión documental. • Atender consultas presenciales, telefónicas ya través de medios digitales, canalizando las solicitudes de manera adecuada. • Velar por la correcta clasificación y archivo de la documentación del área. • Coordinador con las diferentes áreas del instituto para la resolución de trámites y consultas. • Elaborar reportes periódicos sobre el flujo de atención en el área de Informes y Mesa de Partes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la correcta atención y satisfacción del usuario en todo el proceso de interacción con el área. • Otras labores asignadas al puesto
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes han sido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sancionados administrativamente en el cargo de director. • Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • 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. • Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

XVII.PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE PERSONAL

Unidad orgánica	UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL
Denominación del Puesto	Responsable del área de personal
Dependencia jerárquica Lineal	Dirección Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico o bachiller profesional universitario, en administración, gestión de recursos humanos, psicología organizacional, comunicación o carreras afines. • Experiencia mínima de dos años en gestión de personal, administración de recursos humanos o manejo de planillas.
Descripción del perfil de puesto	Gestionar los procesos de administración de personal, asegurando el cumplimiento de las normativas laborales y contribuyendo al desarrollo de un clima laboral adecuado, que promueva la satisfacción y el bienestar de los colaboradores del instituto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los procesos de contratación, inducción y finalización de la relación laboral del personal del instituto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y administrar las planillas de pagos del personal docente y administrativo. • Mantener actualizado el registro de contratos, renovaciones y documentos de gestión de personal. • Supervisar el cumplimiento de las normativas laborales y las políticas internas del instituto. • Elaborar informes sobre indicadores de gestión de personal, como rotación, asistencia y desempeño. • Coordinador de programas de capacitación y desarrollo para el personal. • Implementar medidas de seguridad y salud en el trabajo, asegurando su cumplimiento. • Resolver consultas y reclamos del personal relacionados con temas laborales o administrativos. • Garantizar la confidencialidad y el correcto manejo de los expedientes de personal. • Otras labores asignadas al puesto
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes han sido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sancionados administrativamente en el cargo de director. • Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • 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. • Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

XVIII. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO

Unidad Orgánica	MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA
Denominación del Puesto	Responsable de vigilancia y mantenimiento

Dependencia jerárquica Lineal	Dirección Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado técnico o profesional técnico en administración o seguridad integral, o ex miembro de las Fuerzas Armadas o policiales. • Comunicación asertiva y habilidades blandas • Experiencia en cargos afines a la seguridad integral • Conocimiento de computación
Descripción del perfil de puesto	Garantizar el soporte de suministros a las distintas áreas académicas y administrativas; desarrollar los procesos de mantenimiento de activos y bienes materiales del instituto; así como también, garantizar la seguridad integral a la comunidad académica de la institución a través de estrategias de vigilancia y protocolos que permitan la protección de personas, equipos e infraestructura.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los procedimientos logísticos del instituto • Ejecutar o Organizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan garantizar condiciones adecuadas de seguridad en los ambientes institucionales • Velar por la seguridad de los estudiantes, docentes y personal administrativo • Organizar los servicios de vigilancia que corresponda. • Responsable de velar por la seguridad de la infraestructura, equipos y bienes del instituto • Reportar oportunamente cualquier situación que represente riesgo para la seguridad de los estudiantes, docentes y personal administrativo. • Garantizar la difusión de protocolos de seguridad en la comunidad académica • Vigilar las entradas y salidas de personas y materiales de la Institución, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello. • Elaborar informes periódicos sobre las incidencias. • Reportar a la administración sobre cualquier hecho que contenga posibilidades de riesgo hacia la comunidad del instituto.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes han sido: <ul style="list-style-type: none"> • Sancionados administrativamente en el cargo de director. • Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

	<ul style="list-style-type: none">● 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.● Encontrados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.● Encontrados inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
--	--