



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025-2031

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
NOVA



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos (MPP), es un documento normativo y de gestión, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada cargo, contribuyendo a la mejora de los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades de las diferentes direcciones y coordinaciones dentro de la estructura organizativa de la Institución.

El presente MPP establece de manera coherente y eficaz las normas generales de organización y funciones de los diferentes estamentos que componen la estructura orgánica del IES NOVA.

El presente MPP tiene como finalidad el funcionamiento eficiente; armonioso y moderno de nuestra Institución Educativa, para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo que brindamos a la sociedad y para conocimiento de toda la comunidad educativa; asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponden a los diferentes puestos necesarios para la prestación del servicio educativo eficiente y eficaz.



ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Perfil de Puestos es:

- Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura organizativa.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

1.2 FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Institución.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.

1.3 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la institución educativa, IES NOVA; y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN

- Director general:
 - Consejo asesor

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- Director Académico:
 - Secretaria académica
 - Asistente de gestión académica
 - Docentes
 - Responsable de bienestar estudiantil y empleabilidad:
 - ✓ Técnico de enfermería
 - ✓ Asistencia Social
 - ✓ Psicopedagogo

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

- Director de investigación, desarrollo e Innovación

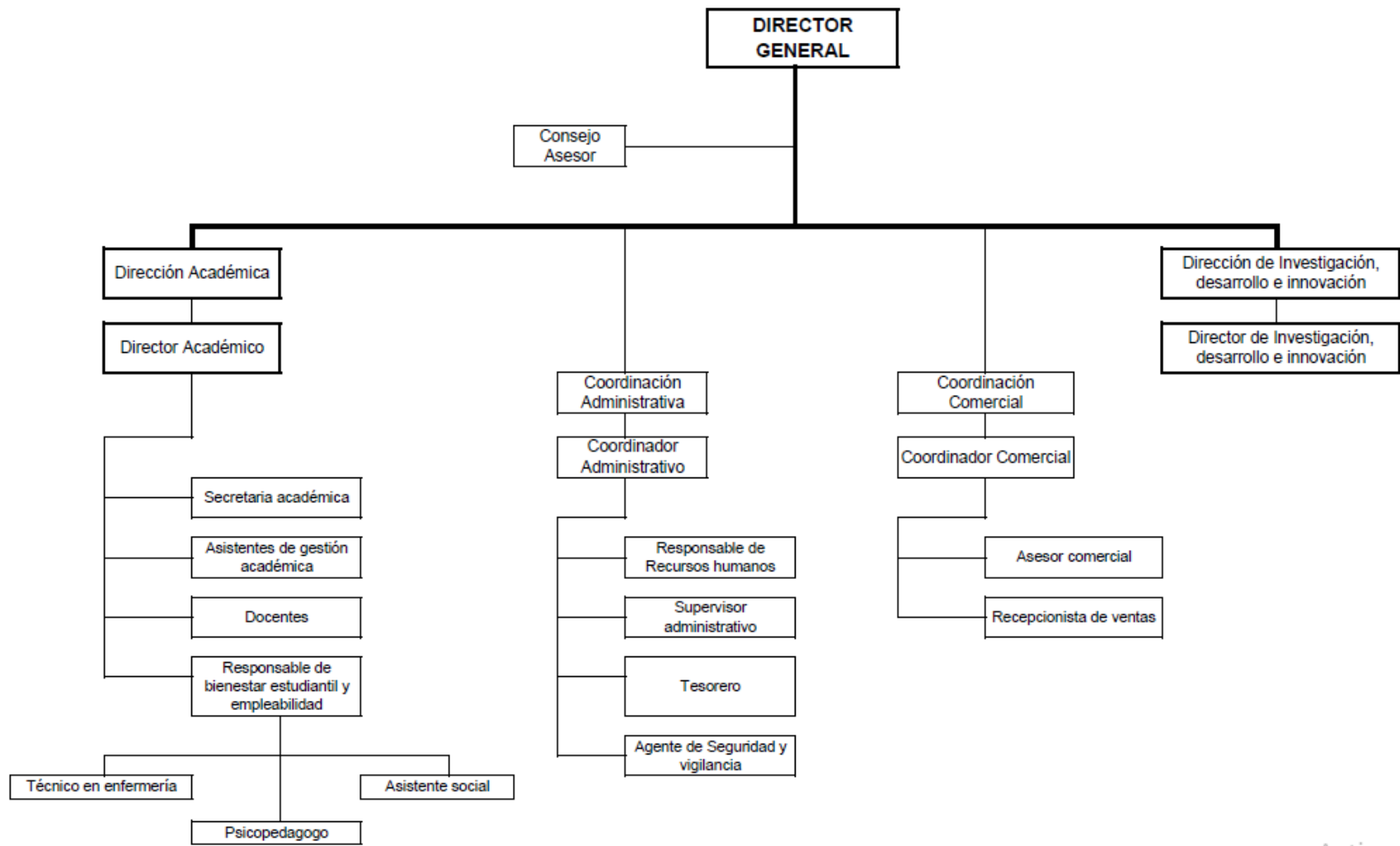
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinador Administrativo:
 - Responsable de Recursos Humanos
 - Supervisor administrativo
 - Tesorero
 - Agente de seguridad y vigilancia

COORDINACIÓN COMERCIAL

- Coordinador Comercial
 - Asesor Comercial
 - Recepcionista de ventas

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. DIRECTOR GENERAL

Nombre del Puesto	Director General
Descripción del puesto	Máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la gestión institucional, académica y administrativa del IES. Es responsable de la gestión y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la Institución. Ejerce el cargo a tiempo completo.
Ubicación	Dirección general
Dependencia jerárquica	No aplica
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Director Académico Coordinador Académico Coordinador Comercial Director de Investigación, desarrollo e Innovación
FINALIDAD	
Como máxima autoridad de la institución educativa, el Director General debe planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión institucional, académica y administrativa, en coordinación con las direcciones y coordinaciones.	
FUNCIONES	
Representar a la institución educativa ante el Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación que corresponda.	
Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el adecuado funcionamiento institucional.	
Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.	
Proponer el proyecto de presupuesto anual de las direcciones y coordinaciones.	
Proponer a la firma, convenios de cooperación académica con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.	
Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.	
Aprobar la renovación de los docentes contratados.	
Definir e implementar estrategias, políticas y procesos que aseguren el crecimiento, competitividad y prestigio de la institución.	
Definir e implementar estrategias que aseguren el desarrollo de una oferta que refleje el modelo educativo de la institución.	
Dirigir, monitorear y evaluar la implementación de las estrategias académicas establecidas.	
Establecer redes de contactos con distintos actores de sector educativo y empresarial para la realización de convenios nacionales e internacionales.	
Dirigir, monitorear y evaluar la implementación del plan de gestión académico y la propuesta educativa.	
Representar a la institución ante las autoridades educativas, eventos, protocolos y/o actividades a nivel local e internacional.	
Firmar documentos institucionales en representación de la institución.	
Participar en los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación y mejora del clima laboral de los colaboradores.	
Gestionar el talento humano necesario para apoyar la ejecución del planeamiento estratégico institucional, logrando equipos de trabajos motivados, integrados y equilibrados que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la organización.	
Monitorear las actividades e indicadores vinculados a los documentos de gestión; así como la actualización de los mismos. (PEI-PAT- MPP-MPA-RI)	
Realizar otras funciones afines y/o complementarias.	
Emitir resoluciones que corresponda incluyendo aquellas que determinen una sanción o archivamiento del caso.	
Convocar a reunión extraordinaria para la elección de los representantes del IES, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS, a través del responsable de Bienestar estudiantil y Empleabilidad, bajo responsabilidad.	
GESTIÓN DE PERSONAS (Posiciones a su cargo)	
Puesto	N° de Personas
Consejo asesor	1
Director académico	1
Director de Investigación, desarrollo e innovación	1
Coordinador Comercial	1
Coordinador Administrativo	1
REQUISITOS MÍNIMOS	

Formación
Superior Universitaria Titulado en administración, psicología, educación o afines. Magister/Maestro registrado en SUNEDU
Experiencia
Experiencia mínima de 5 años en gestión de instituciones educativas públicas o privadas.
Conocimientos Específicos
Nivel de Inglés básico. Dirección y control administrativo y de operación. Proyectos de investigación aplicada e innovación.
COMPETENCIAS
Genéricas
Determinación en la ejecución.
Mentalidad digital.
Energización de personas.
Obsesión por el cliente.
Curiosidad.
IMPEDIMENTOS
Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director en alguna institución educativa. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso, terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988. No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. No contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.

2. CONSEJO ASESOR

Nombre del Puesto	Consejo asesor
Descripción del puesto	Responsable de asesorar al director general en materia académica, formativa e institucional. En concordancia con la Ley 30512, de esa manera contribuir al éxito de la gestión de la institución.
Dependencia jerárquica	No aplica
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Director Académico Coordinador Académico Coordinador Comercial Director de Investigación, desarrollo e Innovación
Finalidad	Brindar asesoramiento a la directora general en materias formativas e institucionales.
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.	
Brindar asesoría al Director general en materias formativas e institucionales.	
Proponer, monitorear y supervisar en todos los alcances el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.	
Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes.	
Proponer alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejoramiento institucional, sus acuerdos se registran en un Libro de Actas.	
Apoyar y fortalecer alianzas para realizar las EFSRT y el desarrollo institucional.	
Otras funciones asignadas por la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos.	
Integrantes del consejo asesor	
Responsables de direcciones y coordinaciones Secretaría académica Dos representantes de los estudiantes (uno por programas de estudios) Representante del sector empresarial (máximo 5 integrantes)	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	No aplica
Conocimientos Específicos	Relacionados al sector educativo.

COMPETENCIAS	
Genéricas	
Determinación en la ejecución.	
Mentalidad digital.	
Energización de personas.	
Obsesión por el cliente.	
Curiosidad.	
IMPEDIMENTOS	
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988.	
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.	

3. DIRECTOR ACADÉMICO

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director académico
Descripción del puesto	Responsable de planificar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades académicas, promoviendo los valores éticos sociales y formación, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación del servicio educativo en los diferentes Programas de estudios que oferta el IES.
Ubicación	Dirección Académica
Dependencia jerárquica	Director general
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Secretaría Académica Asistentes de Gestión Académica Docentes Responsable de Bienestar estudiantil y empleabilidad
Finalidad	
Planear, dirigir y controlar el diseño, desarrollo y evaluación del proyecto académico institucional, así como de los procesos y procedimientos de gestión que este involucra, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por la organización.	
Funciones	
Participar en la formulación del plan de gestión de la Institución.	
Difundir los logros institucionales obtenidos en coordinación con el Director General y las áreas comerciales.	
Gestionar y controlar el plan de gestión de las áreas a su cargo en coordinación con su equipo de trabajo.	
Gestionar y controlar el presupuesto de la dirección académica y áreas a su cargo, a fin de que se maneje dentro de los límites establecidos.	
Realizar el acompañamiento pedagógico de manera permanente, según lo planificado en el Plan de Actualización y Capacitación Docente	
Recibir información permanente, del Supervisor Administrativo, sobre el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.	
Coordinar y asignar a los docentes responsable de elaborar el plan de mantenimiento de sus ambientes académicos.	
Supervisar de manera permanente la infraestructura, equipamiento y mobiliario de acuerdo a la programación de la institución	
Liderar la definición, implementación, comunicación y control de los procesos académicos a nivel corporativo en coordinación con la Dirección General	
Promover, planificar y liderar el desarrollo de eventos, actividades, proyectos integradores, empresariales e innovadores con empresas del sector productivo	
Planificar, diseñar y dirigir las estrategias académicas de la organización; controlando y monitoreando los avances y los resultados asociados.	
Garantizar la firma de convenios adicionales anuales con empresas del sector productivo	
Colaborar con las direcciones y coordinaciones en el diseño de estrategias a fin lograr los objetivos de la organización.	

Gestionar y monitorear el Plan de capacitación docente.	
Monitorear las actividades e indicadores de su área vinculados a los documentos de gestión; así como el seguimiento, reporte y avances de todas las actividades planificadas y la actualización de los mismos. (PEI-PAT-PCI-MPP-MPA-RI)	
Otras funciones asignadas por la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos.	
GESTION DE PERSONAS (Posiciones a su cargo)	
Puesto	N° de Personas
Responsable de bienestar estudiantil y empleabilidad	1
Secretaria académica	1
Asistente de gestión académica	1
Docentes	
REQUISITOS MINIMOS	
Formación:	
Título universitario en Administración, Gestión de Negocios, Educación, Psicología o afines.	
Cursos en Administración o Educación.	
Experiencia:	
10 años y 7 meses	
Conocimientos Específicos:	
MS Office a nivel intermedio, Deseable inglés a nivel intermedio Diseño curricular por competencias. Nuevo enfoque pedagógico.	
COMPETENCIAS	
Genéricas:	
Determinación en la ejecución.	
Mentalidad digital.	
Energización de personas.	
Obsesión por el cliente.	
Curiosidad.	
IMPEDIMENTOS	
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988.	
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.	

13. SECRETARÍA ACADÉMICA

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaría Académica
Descripción del puesto	Ejercer la dirección técnica y administrativa, así como organizar promover, coordinar y supervisar la implementación, funcionamiento y mejoramiento de los diferentes servicios que ella presta de acuerdo con la política y normas del Instituto.
Ubicación	secretaría Académica
Dependencia jerárquica	Director general Director académico
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Asistentes de Gestión Académica Docentes Responsable de Bienestar estudiantil y empleabilidad
Finalidad	
Coordinar y registrar procesos académicos del IES.	

Funciones	
Liderar a integrantes del equipo de procesos académicos.	
Elaborar los calendarios académicos para los periodos lectivos de los programas de estudio.	
Gestionar la implementación de los programas de estudio y formación continua de acuerdo a los inicios planificados.	
Registrar aperturas y aspectos administrativos de los programas de estudio por periodo académico.	
Consolidar información para las direcciones y/o censos solicitados por el MINEDU, DRELM u otras entidades.	
Proponer y/o contribuir con las mejoras de los procesos académicos.	
Focalizar potencial público objetivo con preferencias hacia los programas de estudio ofertados.	
Coordinar con las direcciones los hitos que deben registrarse en los calendarios académicos.	
Seguimiento al desarrollo de las EFSRT	
Elaborar y organizar los protocolos a ser utilizados en las EFSRT	
Realizar otras funciones afines y/o complementarias que le asigne su jefe inmediato.	
REQUISITOS MINIMOS	
Formación	
Egresado o Título técnico en Administración, Informática, Gastronomía o carreras afines.	
Experiencia	
Mínimo 3 años realizando labores de su formación o funciones administrativas.	
Deseable experiencia en el área de secretaría académica / servicios al estudiante, realizando trámites ante el Ministerio de Educación (MINEDU)	
Conocimientos Específicos	
MS Office a nivel intermedio.	
COMPETENCIAS	
Genéricas:	
Determinación en la ejecución.	
Mentalidad digital.	
Energización de personas.	
Obsesión por el cliente.	
Curiosidad.	
IMPEDIMENTOS	
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988.	
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.	

12. ASISTENTE DE GESTIÓN ACADÉMICA

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente de Gestión académica
Descripción del puesto	Asiste, organiza, ejecuta y controla las acciones de carácter académico que se desarrolla en la institución, coordinando las actividades encomendadas al personal docente del área académica a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mayor calidad posible, teniendo un trato directo con el personal docente y alumnos.
Ubicación	Dirección Académica
Dependencia jerárquica	Director general Director académico Secretaría académica
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Docentes Responsable de Bienestar estudiantil y empleabilidad
Finalidad	

Efectuar los procedimientos para la elaboración y verificación de Títulos de acuerdo al pedido de cada Dirección.
Funciones
Elaborar oficios para el registro e inscripción de títulos profesional técnicos y técnicos ante la DRELM y el Ministerio de Educación.
Verificar y ordenar los Expedientes de Título para su adecuado trámite
Recibir las Actas y Constancias de EFSRT de las Direcciones.
Registrar información de titulados en el sistema informático de académico.
Registrar y consolidar en la base de datos la cantidad de egresados para ser titulados ante el Ministerio de Educación.
Apoyar el desarrollo de las actividades académicas en el IES y en la adquisición de artículos publicitarios
Apoyar en la organización de foros de emprendimiento para estudiantes
Realizar otras funciones afines y/o complementarias que le asigne su jefe inmediato.
REQUISITOS MÍNIMOS
Formación
Técnico en Administración, Educación y/o carreras afines.
Experiencia
Experiencia de 3 años en posiciones similares.
Conocimientos Específicos
Office intermedio.
COMPETENCIAS
Genéricas:
Determinación en la ejecución.
Mentalidad digital.
Energización de personas.
Obsesión por el cliente.
Curiosidad.
IMPEDIMENTOS
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988.
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.

16. DOCENTES

Nombre del Puesto	Docentes
Descripción del puesto	Los docentes son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.
Unidad Orgánica	Dirección Académica
Dependencia jerárquica	Director general Director Académico Coordinador Académico Coordinador Comercial Director de Investigación, desarrollo e Innovación
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Responsable de Bienestar estudiantil y empleabilidad
Finalidad	
Planificar y conducir los procesos de enseñanza-aprendizaje para el logro de las competencias previstas en un programa de estudios.	

Funciones
Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de innovación tecnológica y pedagógica.
Planificar, implementar y evaluar las unidades didácticas a su cargo.
Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional
Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución
Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación
Participar en los eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales
Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares, sesiones de aprendizaje y material didáctico de las U.D asignadas.
Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
Participar en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas que programe el Instituto
Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los periodos académicos del año lectivo
Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica, o el que haga sus veces.
Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
Ser miembro titular o suplente del comité de intervención frente al hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera.
Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente.
Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales, oportunamente
Orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales designados.
Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
Regular las competencias específicas del Plan de mantenimiento, según el ambiente asignado. Elaborar las actividades, cronograma y presupuesto del mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico que se incorporarán en el plan de mantenimiento, estas actividades corresponderán según el ambiente asignado por el Jefe de la Unidad Académica.
Implementar estrategias de enseñanza mediante el uso de tecnologías de información y comunicación como medio para lograr el aprendizaje de los estudiantes en los diferentes programas académicos
Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior
Para el caso del docente encargado de EFSRT (adicionalmente): <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación periódica con los jefes de departamentos de estudios y representantes de empresas o instituciones públicas o privadas. - Realizar el seguimiento a desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. - Supervisar las experiencias de formación en situaciones reales de trabajo según los planes desarrollados. - Orientar y apoyar a los estudiantes para que adquieran experiencias de aprendizaje en situaciones laborales reales. - Presentar un informe de estudio con toda la documentación relativa a la supervisión y/o supervisión.
REQUISITOS MINIMOS
Formación:
Técnico y/o profesional técnico relacionado a los programas de estudios que oferta el instituto. Si el programa de estudios pertenece al nivel técnico como mínimo el docente debe contar con el título de técnico y si el programa de estudios pertenece al nivel profesional técnico el docente deberá contar con el título de profesional técnico.
Experiencia:
Dos (2) años de experiencia general y uno (1) año de experiencia específica como docente en su especialidad
Conocimientos Específicos:
Conocimiento de estrategias metodológicas y/o didáctica de evaluación y/o herramientas informáticas y/o entorno virtual y ofimática.
Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada

Dominio de TICs, 13reación de contenido digital
COMPETENCIAS
Genericas:
Determinación en la ejecución.
Mentalidad digital.
Energización de personas.
Obsesión por el cliente.
Curiosidad.
IMPEDIMENTOS
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988.
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.

4. RESPONSABLE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y EMPLEABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Responsable de Bienestar estudiantil y empleabilidad
Descripción del puesto	Implementa acciones de intermediación laboral; seguimiento a egresados; acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución, así como, conformar el CIFCHS y atención en casos de discriminación
Ubicación	Dirección Académica
Dependencia jerárquica	Director general Director Académico Coordinador Académico Coordinador Comercial Director de Investigación, desarrollo e Innovación
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Técnico en enfermería Psicopedagogo Asistente Social
FINALIDAD	
Generar la experiencia formativa a través de un modelo integral de desarrollo estudiantil.	
FUNCIONES	
Realizar entrevistas personales a los postulantes a los programas de estudios.	
Participar en las bienvenidas e inducción a los estudiantes de los diferentes servicios	
Gestionar y promover actividades extracurriculares enfocadas en generar integración y bienestar físico y mental en los estudiantes a través de Gymcanas, Campeonatos deportivos, Charlas Psicopedagógicas, Campañas de Salud, entre otros	
Gestionar y coordinar actividades orientadas a motivar el emprendimiento inicial en nuestros estudiantes	
Implementar y gestionar indicadores de deserción que permiten la retención y reincorporación de los estudiantes desarrollando estrategias que garanticen su bienestar y permita la culminación de sus estudios.	
Realizar seguimiento y orientación a los estudiantes de carrera identificando los diferentes casos, además derivar a las áreas correspondientes según se requiera	
Capacitar a los practicantes en habilidades blandas	
Gestionar el desarrollo de programas de EFSRT e inserción laboral	
Revisar los indicadores del área de Bienestar estudiantil	

Supervisión del asistente de Bienestar estudiantil y empleabilidad								
Realizar el mantenimiento y la actualización de la Bolsa Laboral.								
Elaborar y actualizar permanentemente el plan de Intermediación e inserción laboral.								
Responsable del diseño e implementación y seguimiento de actividades que promuevan la vida estudiantil								
Elaborar y reportar semanalmente la lista de deserciones de alumnos								
Analizar las variables que influyen en los retiros y la retención de estudiantes.								
Monitorear planes de mejora según resultados de encuestas de satisfacción y de servicios.								
Monitoreo de los programas de acompañamiento (monitores, tutores y delegados) y seguimientos a acuerdos de actas de reunión.								
Promoción de talleres extracurriculares y que favorezcan el desarrollo de habilidades blandas.								
Ejecución del Proceso de becas de la institución y externas con programas del Estado (PRONABEC).								
Promoción de campañas de salud y de responsabilidad social. Monitoreo de los programas de becas.								
Responsable de la atención de las consultas de estudiantes.								
Monitoreo a la publicación de comunicaciones semanales en el boletín virtual de estudiantes.								
Seguimiento del servicio social para el otorgamiento de becas socioeconómicas de los estudiantes en sedes.								
Brindar el servicio de apoyo psicopedagógico y social a los estudiantes que lo requieran.								
Realizar las coordinaciones de conformación del CIFHS en coordinación con el Director General.								
Elaborar e implementar junto al Asistente social el plan de intermediación e inserción laboral.								
Elaborar e implementar junto al Asistente social el plan de Seguimiento a los egresados.								
Realizar otras funciones afines y/o complementarias que le asigne su jefe inmediato.								
Velar por el bienestar de los estudiantes y realizar el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, acoso, discriminación, además de prevenir el consumo de drogas, embarazo u otros.								
Ser miembro titular o suplente del comité de intervención frente al hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera.								
GESTIÓN DE PERSONAS (Posiciones a su cargo)								
<table border="1"><thead><tr><th>Puesto</th><th>N° de Personas</th></tr></thead><tbody><tr><td>Psicopedagogo</td><td>1</td></tr><tr><td>Asistente social</td><td>1</td></tr><tr><td>Técnico de enfermería</td><td>1</td></tr></tbody></table>	Puesto	N° de Personas	Psicopedagogo	1	Asistente social	1	Técnico de enfermería	1
Puesto	N° de Personas							
Psicopedagogo	1							
Asistente social	1							
Técnico de enfermería	1							
REQUISITOS MÍNIMOS								
Formación								
Título universitario en Educación, Psicología o a fines.								
Experiencia								
Mínimo 5 años de experiencia en coordinación y/o desarrollo de actividades de bienestar estudiantil y/o desarrollo personal (Deseable: en el sector educación). Experiencia desarrollando procesos de selección de personal e inserción laboral. Experiencia en análisis de información.								
Conocimientos Específicos								
Manejo y aplicación de pruebas psicométricas. Conocimiento estadístico (Deseable). MS Office a nivel intermedio.								
COMPETENCIAS								
Genéricas								
Determinación en la ejecución.								
Intercambio digital.								
Energización de personas.								
Curiosidad.								
IMPEDIMENTOS								
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988. Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.								

14. TÉCNICO EN ENFERMERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Técnico en enfermería
Descripción del puesto	Responsable de la atención inmediata de primeros auxilios, asistencia preventiva y promocional de la salud para estudiantes, personal docente y administrativo de la institución.
Ubicación	Técnico en enfermería
Dependencia jerárquica	Director Académico Coordinador Académico Coordinador Comercial Director de Investigación, desarrollo e Innovación Responsable de Bienestar estudiantil y Empleabilidad.
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Docentes Estudiantes
Finalidad	
Brindar atención médica primaria a los usuarios que lo requieran dentro de la sede; así como, hacer derivaciones correspondientes según cada caso.	
Funciones	
Proporcionar atención médica primaria para luego derivarlos según lo requiera el usuario.	
Diseñar, ejecutar y evaluar programas de salud con base al diagnóstico individual, familiar o comunitario.	
Realizar acciones de planificación, organización, control y evaluación en la gestión de la atención de enfermería para asegurar su calidad.	
Coordinar con las diferentes áreas para la realización de actividades orientadas a promover una adecuada salud.	
Realizar otras funciones afines y/o complementarias que le asigne su jefe inmediato.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación	
Técnico Titulado en Enfermería.	
Experiencia	
Mínimo 1 año de experiencia en posiciones afines.	
Conocimientos Específicos	
Office básico.	
COMPETENCIAS	
Genéricas	
Determinación en la ejecución.	
Mentalidad digital.	
Energización de personas.	
Curiosidad.	
IMPEDIMENTOS	
<p>Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988.</p> <p>Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.</p>	

12. ASISTENTE SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente social
Descripción del puesto	Tiene como propósito el orientar y concretar con padres de familia y alumnos que presentan problemas socio-económicos, familiares y académicos. Realiza el seguimiento a los alumnos provenientes de los distritos de la Ciudad, ofreciéndoles los servicios necesarios, en beneficio a su formación integral.
Ubicación	Asistente social
Dependencia jerárquica	Director Académico Coordinador Académico Coordinador Comercial

	Director de Investigación, desarrollo e Innovación Responsable de Bienestar estudiantil y Empleabilidad.
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Estudiantes
Finalidad	
Promover y hacer seguimiento a los programas y servicios sociales que ofrezcan la mejor experiencia formativa en el IES.	
Propósito	
Responsable del Programa de Becas, proceso de evaluación socioeconómica a estudiantes, para el correcto otorgamiento de becas o beneficios según el Reglamento vigente.	
Ejecución del Proceso de becas de la institución y externas con programas del Estado (PRONABEC).	
Organizar y ejecutar actividades de voluntariado dirigidas a la comunidad local, programadas en cada periodo académico (campañas de salud, charlas para padres de familia, etc.).	
Elaborar reportes y cuadros estadísticos a solicitud de las direcciones o de Bienestar estudiantil, sobre información económica y social de los estudiantes.	
Organizar actividades y/o talleres para estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de deserción.	
Promover de la defensa de los derechos de los estudiantes.	
A cargo del programa de reforzamiento académico mediante actividades de bienestar estudiantil.	
Liderar el programa de tutores y de representantes estudiantiles: reuniones periódicas, diagnóstico, etc.	
Participar de actividades de clima laboral	
Implementar y monitorear el desarrollo de acciones de bienestar social en beneficio de la comunidad	
Implementar y monitorear el desarrollo de acciones de bienestar estudiantil para el otorgamiento de becas socioeconómicas de los estudiantes	
Elaborar e implementar junto al responsable de Bienestar estudiantil y Empleabilidad, el plan de intermediación e inserción laboral.	
Elaborar e implementar junto al responsable de Bienestar estudiantil y Empleabilidad, el plan de Seguimiento a los egresados.	
Realizar el seguimiento de casos de hostigamiento sexual, en coordinación con el responsable de bienestar estudiantil y empleabilidad y psicopedagógico.	
Realizar otras funciones afines y/o complementarias que le asigne su jefe inmediato.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación	
Bachiller en Psicología o Servicio social.	
Experiencia	
Mínimo 3 años de experiencia en coordinación, desarrollo actividades estudiantiles o de desarrollo personal en educación superior.	
Experiencia en análisis de información.	
Conocimientos Específicos	
MS office Básico.	
COMPETENCIAS	
Genéricas (Competencias IN)	
Determinación en la ejecución.	
Mentalidad digital.	
Energización de personas.	
Obsesión por el cliente.	
Curiosidad.	
IMPEDIMENTOS	
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988.	
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.	

5. PSICOPEDAGOGO

Nombre del Puesto	Psicopedagogo
Descripción del puesto	Responsable de realizar acciones de acompañamiento académico, orientación vocacional y profesional a los estudiantes.
Ubicación	Psicopedagógico

Dependencia jerárquica	Director Académico Coordinador Académico Coordinador Comercial Director de Investigación, desarrollo e Innovación Responsable de Bienestar estudiantil y Empleabilidad.
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Estudiantes
Finalidad	
Generar la mejor experiencia formativa a través de un modelo integral de desarrollo estudiantil.	
Funciones	
Responsable del diseño e implementación y seguimiento de actividades que promuevan la vida estudiantil en la sede.	
Desarrollar los programas de orientación psicológica y vocacional, mediante la atención al estudiante con dificultades que interfieran en la continuidad de sus estudios y atención a las derivaciones de los docentes o reportados por algún personal administrativo.	
Análisis de variables que influyen en los retiros y la retención de estudiantes.	
Monitoreo a planes de mejora según resultados de encuestas de satisfacción y de servicios.	
Monitoreo de los programas de acompañamiento (monitores, tutores y delegados) y seguimientos a acuerdos de actas de reunión.	
Promoción de talleres extracurriculares y que favorezcan el desarrollo de habilidades blandas.	
Ejecutar campañas de salud y de responsabilidad social.	
Monitoreo de los programas de becas.	
Responsable de la atención de las consultas de estudiantes del Buzón de sugerencias.	
Monitoreo a la publicación de comunicaciones semanales en el boletín virtual de estudiantes.	
Realizar el acompañamiento académico a los estudiantes.	
Brindar apoyo psicopedagógico y social a los estudiantes que lo requieran.	
Ser miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera.	
Realizar el seguimiento de casos de hostigamiento sexual, en coordinación con el responsable de bienestar estudiantil y empleabilidad y asistente social	
Realizar otras funciones afines y/o complementarias que le asigne su jefe inmediato.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	
Bachiller en Psicología, Servicio social, Educación o a fines.	
Experiencia:	
Mínimo 3 años de experiencia en coordinación, desarrollo actividades estudiantiles, orientación o de desarrollo personal en educación superior.	
Experiencia específica en: orientación vocacional y acompañamiento académico a los estudiantes.	
Experiencia en análisis de información.	
Conocimientos Específicos:	
MS Office a nivel usuario.	
COMPETENCIAS	
Genéricas	
Determinación en la ejecución.	
Mentalidad digital.	
Energización de personas.	
Obsesión por el cliente.	
Curiosidad.	
IMPEDIMENTOS	
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988.	
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.	

6. DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de investigación, desarrollo e innovación
Descripción del puesto	Responsable de fomentar, promover y planificar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia
Ubicación	Dirección de investigación, desarrollo e innovación
Dependencia jerárquica	Director general
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Director Académico Coordinador Académico Coordinador Comercial
Finalidad	
Liderar el desarrollo de los procesos de investigación desarrollo e innovación que dan origen a los diferentes productos o servicios del IES	
Funciones	
Liderar los procesos de recojo información con usuarios, acorde con el objetivo de los proyectos de innovación de la organización, con miras a aportar insights relevantes para el desarrollo de los mismos.	
Liderar los procesos de testeo y retroalimentación sobre conceptos, servicios y productos en desarrollo con miras a aportar insights relevantes sobre los mismos.	
Liderar el proceso de supervisión y seguimiento del diseño de productos o servicios del área, en coordinación con el equipo de desarrollo (TIC) con miras a asegurar su futura implementación, velando por una mejor experiencia de los usuarios.	
Gestionar procesos de investigación institucionales con miras a aportar insights al negocio sobre intereses específicos comunes entre diferentes áreas de la organización.	
Realiza el el seguimiento, reporte y avances de todas las actividades planificadas y la actualización de los mismos. (PEI-PAT-PCI-MPP-MPA-RI)	
Analizar los resultados obtenidos para proponer mejoras respecto a los productos y servicios que ofrecemos desde la innovación, así como presentar los hallazgos a los actores interesados y hace seguimiento sobre acciones planificadas a partir de los mismos.	
Velar por la mejora continua de la experiencia de nuestros usuarios.	
Diseñar Implementar y actualizar programas de capacitación técnica	
Brindar retroalimentación a los equipos con miras al desarrollo continuo de sus miembros, así como velar por el ambiente laboral y la buena convivencia de las direcciones y coordinaciones.	
Organizar foros de emprendimiento para estudiantes en Coordinación con el Asistente de Gestión académica	
Ser miembro titular o suplente del comité de intervención frente al hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera.	
Realizar otras funciones afines y/o complementarias que le asigne su jefe inmediato.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	
Título Técnico en panadería y pastelería y/o carreras afines.	
Experiencia	
5 años y 7 meses	
Conocimientos Específicos	
Investigación (obligatorio). Metodologías ágiles y centradas en el usuario. Diseño y elaboración de proyectos de investigación.	
COMPETENCIAS	
Genéricas	
Determinación en la ejecución.	
Mentalidad digital.	

Energización de personas.
Obsesión por el cliente.
Curiosidad.
IMPEDIMENTOS
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988.
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.

7. COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo
Descripción del puesto	Es el responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional y pedagógica
ubicación	Coordinación Administrativa
Dependencia jerárquica	Director general
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Responsable de Recursos Humanos Supervisor Administrativo Tesorero Agente de seguridad y Vigilancia
Finalidad	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras y administrativas con la finalidad de maximizar los recursos económicos de la institución y el retorno para los accionistas. Asegurar los recursos financieros de la institución para llevar a cabo sus actividades de expansión. Trabajar conjuntamente con la alta gerencia y el directorio en el plan estratégico y su ejecución.
Funciones	
Liderar el planeamiento financiero de la institución a corto, mediano y largo plazo, en línea con el plan estratégico. Esto incluye validar los supuestos clave para el planeamiento, comunicar y manejar desviaciones y ajustar cuando sea necesario.	
Asegurar la obtención de los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones financieras ya sea mediante la cobranza regular, obtención de créditos o capital de accionistas. Manejo de excedentes con la finalidad de obtener el mayor retorno para los accionistas a un riesgo razonable.	
Supervisar y aprobar los pagos y salidas de dinero, así como, analizar y aprobar descuentos de las campañas comerciales.	
Trabajar en conjunto con la Gerencia General en los planes de desarrollo de la institución a nivel estratégico y táctico y en las actividades de expansión y lanzamiento de productos nuevos.	
Encargado del Mantenimiento y actualización del Sistema de Registro de Información Académica	
Encargado de la gestión, mantenimiento y actualización del Portal Web Institucional	
Supervisar la Preparación y aprobación de los balances e información financiera, así como preparar los reportes necesarios a la Gerencia, Directorio y Accionistas.	
Liderar el planeamiento estratégico de TIC (tecnología de la información) con la finalidad de conocer las necesidades de la institución y priorizar los recursos.	
Participar activamente, junto al Director Académico, en el desarrollo de eventos, ferias, actividades, proyectos integradores, empresariales e innovadores con empresas del sector productivo	
Supervisar que toda la información referente a los estados financieros para los organismos contralores sea enviada oportuna y correctamente, a fin de presentar en forma oportuna dicha información, responsabilizándose por las acciones y/o decisiones que se tomen en base a lo presentado.	
Monitorear las actividades e indicadores de su área vinculados a los documentos de gestión; así como la actualización de los mismos en coordinación con el director de Investigación Desarrollo e Innovación. y el responsable de Recursos Humanos (PEI-PAT-PCI-MPP-MPA-RI)	
Otras funciones asignadas por la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos.	
GESTIÓN DE PERSONAS (Posiciones a su cargo)	
Puesto	N° de Personas
Responsable de Recursos humanos	1
Supervisor administrativo	1

Agente de Seguridad y vigilancia	2
Tesorero	1
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación	
Titulo universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología o afines. Especialización en recursos humanos o gestión de personas	
Experiencia	
Mínimo 4 años y 2 meses.	
Conocimientos Específicos	
Indicadores de gestión. flujos de caja, gestión de personas. Excel a nivel intermedio.	
COMPETENCIAS	
Genéricas	
Determinación en la ejecución.	
Mentalidad digital.	
Obsesión por el cliente.	
Curiosidad.	
IMPEDIMENTOS	
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988.	
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.	

8. RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Responsable de Recursos humanos
Descripción del puesto	Gestiona el capital humano, supervisando el ciclo completo: reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, bienestar y compensaciones
Ubicación	Coordinación Administrativa
Dependencia jerárquica	Director general Coordinador administrativo
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Supervisor Administrativo Tesorero Agente de seguridad y Vigilancia
Finalidad	
Gestionar el talento humano necesario para apoyar la ejecución del planeamiento estratégico institucional, logrando equipos de trabajos motivados, integrados y equilibrados que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la organización.	
Funciones	
Monitorear el proceso de selección de personal, a fin de proveer a la Institución de colaboradores que cumplan el perfil establecido para cada posición.	
Planificar, junto al Director Académico, los programas de capacitación y desarrollo de colaboradores, a fin de fomentar el desarrollo de competencias y valores en todos los miembros de la organización.	
Implementar estrategias para evaluar y mejorar el clima organizacional, a fin de desarrollar ventajas competitivas a través de las personas, identificando las condiciones que influyen en el buen desempeño, corregir debilidades, consolidar fortalezas y evaluar el impacto de las intervenciones realizadas.	
Organizar foros de emprendimiento para estudiantes en Coordinación con el Asistente de Gestión académica Y EL director de de Investigación Desarrollo e Innovación	
Definir y monitorear los proceso de evaluación de desempeño en coordinación con las diferentes áreas, a fin de medir el grado de cumplimiento de los colaboradores.	
Proponer y ejecutar las modificaciones a la política salarial en coordinación con la Gerencia General, a fin de determinar una estructura salarial justa y equitativa.	

Representar a la Institución en coordinación con el Director general, en cualquier litigio o aspecto relacionado con el personal, a fin de resguardar y proteger los intereses e imagen de la organización dentro de los límites legalmente permitidos.
Suscribir la elaboración, inscripción o renovación de los contratos de trabajo bajo sus distintas modalidades y los convenios de EFSRT, a fin de mantener actualizados y en regla dicha documentación y la base de datos.
Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamento de trabajo dirigido a los colaboradores.
Formar parte del CIFHS y cumplir con todas las funciones que se describen en el Capítulo II: artículos 16.3, 16.6 y 16.7 del Reglamento Interno, sobre las acciones de prevención, atención y sanción a los casos de hostigamiento sexual.
Monitorear las actividades e indicadores de su área vinculados a los documentos de gestión; así como la actualización de los mismos, en coordinación con el director de Investigación Desarrollo e Innovación y el Coordinador Administrativo. (PEI-PAT-PCI-MPP-MPA-RI)
Otras funciones asignadas por la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos.
REQUISITOS MÍNIMOS
Formación
Título Universitario en Administración, Relaciones industriales, Ingeniería Industrial, Psicología o afines. Especialización o postgrado en Recursos Humanos.
Experiencia
Contar con 7 años de experiencia profesional. Contar con 5 años de experiencia en posiciones de jefatura de recursos humanos. Deseable haber laborado en instituciones educativas o empresas de servicios.
Conocimientos Específicos
Gestión de Recursos Humanos por competencias. Legislación laboral. MS Office a nivel intermedio.
COMPETENCIAS
Genéricas:
Determinación en la ejecución.
Mentalidad digital.
Energización de personas.
Obsesión por el cliente.
Curiosidad.
IMPEDIMENTOS
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988. Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.

9. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor administrativo
Descripción del puesto	planifica, organiza y dirige las actividades diarias del personal administrativo, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento de metas.
Ubicación	Coordinación Administrativa
Dependencia jerárquica	Director general Coordinador administrativo
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Tesorero Agente de seguridad y Vigilancia
Finalidad	Gestionar apoyo administrativo para la ejecución del planeamiento institucional, logrando equipos de trabajos motivados, integrados y equilibrados que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la organización.
Funciones	

Generar y motivar un ambiente de sana convivencia y trabajo en equipo dentro y fuera el aula, promoviendo acciones de integración y participación
Promover reuniones periódicas de integración docente y estudiantil para fortalecer el clima favorable institucional
Abordar y resolver situaciones que dificulten el proceso de aprendizaje de los alumnos.
Derivar al área Académica todas las incidencias y falta descritas en el reglamento interno del alumno.
Implementar permanentemente el Plan de mantenimiento Institucional, realizar el seguimiento y supervisión de la infraestructura, equipamiento y mobiliario. Además de proponer las mejoras necesarias
Elaborar las actividades, cronograma y presupuesto del mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico que se incorporarán en el plan de mantenimiento.
Participar en el diseño de la programación curricular de programas de estudio, talleres, y otros.
Preparar, conducir y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, con creatividad, responsabilidad, transparencia, eficacia y profesionalismo.
Propiciar en el estudiante una cultura emprendedora (creación de empresa, participación de ferias, eventos y concursos) y de responsabilidad en el uso de la tecnología.
Diseñar y promover innovaciones aplicadas en el proceso educativo y productivo en base a requerimientos de Gestión Académica y áreas involucradas.
Desarrollar material didáctico relacionado con su materia de enseñanza y presentar a la Dirección Pedagógica para su aprobación
Realizar otras funciones afines y/o complementarias que le asigne su jefe inmediato.
REQUISITOS MÍNIMOS
Formación
Título Universitario en Administración, Relaciones industriales, Ingeniería Industrial, Psicología o afines. Especialización o postgrado en Recursos Humanos.
Experiencia
Contar con 5 años de experiencia profesional.
Contar con 3 años de experiencia en posiciones de administración.
Deseable haber laborado en instituciones educativas o empresas de servicios.
Conocimientos Específicos
Gestión de Recursos Humanos por competencias.
Legislación laboral.
MS Office a nivel intermedio.
COMPETENCIAS
Genéricas:
Determinación en la ejecución.
Mentalidad digital.
Energización de personas.
Obsesión por el cliente.
Curiosidad.
IMPEDIMENTOS
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988.
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.

10. TESORERO

Nombre del Puesto	Tesorero
Descripción del puesto	Responsable de la recaudación, custodia de ingresos, recepción, trámite y registro de los documentos de operaciones financieras, depósitos y retiros de cuentas bancarias, en caso corresponda, en coordinación administrativa, entre otros que se le asigne dentro de sus responsabilidades
Ubicación	Coordinación Administrativa

Dependencia jerárquica	Director general Coordinador administrativo
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Agente de seguridad y vigilancia
Finalidad	
Planificar, organizar, diseñar y controlar las actividades relacionadas a la adecuada administración, recaudación y distribución de los recursos financieros de la Institución, con la finalidad de permitir la disponibilidad de recursos económicos y el cumplimiento de los compromisos contraídos institucionalmente.	
Funciones	
Formular, implementar y controlar el plan de gestión del área a su cargo, en coordinación con el equipo de trabajo. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del área a cargo.	
Planificar, elaborar y autorizar los respectivos cronogramas de pagos de los clientes internos y externos de la institución, así como la asignación de precios a nivel nacional, a fin de cumplir adecuadamente con los compromisos financieros, buscando la optimización en la distribución de los recursos.	
Supervisar la formulación del flujo de caja mensual y anual proyectado a nivel institucional para el establecimiento de cifras reales de captación de los recursos financieros y también en el flujo de caja real o ejecutado, a fin de asegurar que el presupuesto institucional responda a una adecuada distribución de los recursos.	
Elaborar, en coordinación con las otras áreas, la programación de los compromisos de pagos contraídos por la Institución incluyendo a las sedes, a fin de cumplir con las obligaciones buscando un balance positivo de los ingresos captados.	
Supervisar las labores de giro, recaudación y pagos que se efectúa a nivel institucional, a fin de que el cronograma del uso de los recursos se cumpla con criterio efectivo, racional y de acuerdo a lo programado.	
Efectuar la elaboración de las operaciones a través del software bancario y el abono en el sistema de las planillas de ingresos procesadas en el banco, a fin de valerse del apoyo y la normatividad del sistema bancario para la ejecución de las acciones de tesorería.	
Asesorar, proporcionar y coordinar con las áreas, los mecanismos y flujos de información que se requieren para la captación y disponibilidad de los recursos, a fin de contribuir con el manejo racional de los presupuestos aprobados.	
Supervisar la programación y cumplimiento de los avances de la gestión de tesorería y cobranzas a nivel institucional, en cuanto a la planificación, control de normas, estrategias y resultados, a fin de sugerir la adecuada toma de decisiones en la distribución de los recursos y brindar un servicio de calidad a los clientes de la institución.	
Generar los indicadores de análisis de ingresos, egresos y de gestión institucional, que permitan a la Gerencia tener un panorama global de la posición económica institucional, de manera que pueda tomar las decisiones adecuadas para la marcha de la institución. Administrar y controlar los equipos, muebles, enseres asignados a su área.	
Realizar otras funciones afines y/o complementarias que le asigne su jefe inmediato.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación	
Superior Universitaria completa en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines.	
Experiencia	
Mínimo 2 años de experiencia en el área de administración y/o Cobranzas que implique manejo de personal. Deseable experiencia en el sector educativo.	
Conocimientos Específicos	
MS Office a nivel intermedio. Flujo de caja – proyecciones y gestión de cartera morosa (Deseable). Nivel de inglés básico. (Deseable).	
COMPETENCIAS	
Genéricas:	
Determinación en la ejecución.	
Mentalidad digital.	
Energización de personas.	
Obsesión por el cliente.	
Curiosidad.	
IMPEDIMENTOS	
Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988. Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.	

11. AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente de seguridad y vigilancia
Descripción del puesto	Es el responsable de coordinar y ejecutar las actividades de seguridad y vigilancia integral en el IES privado NOVA
Ubicación	Coordinación Administrativa
Dependencia jerárquica	Director general Coordinador administrativo
Unidades Orgánicas dependientes	No aplica
FINALIDAD	
Brindar seguridad y vigilancia a los usuarios de la sede; así como, prevenir y advertir situaciones de peligro en la institución, dirigidas a minimizar los riesgos que atentan y puedan producirse contra la vida, la salud de las personas, el patrimonio personal o institucional, así como el medio ambiente.	
Funciones	
Utilizar correctamente el uniforme incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, así como los distintivos de la institución, debidamente autorizado.	
Actualizar el Plan de Seguridad y Vigilancia y ejecutarlo con la participación activa de todo el personal	
Capacitar al personal de Seguridad y Vigilancia, para que se encuentren siempre operativos en el cumplimiento de sus funciones	
Involucrar a los estudiantes en charlas de seguridad, a fin de inculcarles medidas de protección personal ante situaciones de inseguridad.	
Asegurar un entorno seguro, implementando medidas preventivas	
Priorizar la seguridad y funcionalidad básica de los espacios educativos	
Identificar y registrar al personal, información, documentos y bienes que ingresan y salen de su sector de responsabilidad.	
Identificar riesgos que amenazan a la seguridad de las personas, de la información, documentación y bienes a quienes debe garantizar la seguridad.	
Actuar ante los riesgos identificados mediante acciones de prevención, mitigación, y de intervención a fin de proteger la seguridad de las personas, información y bienes bajo su responsabilidad	
Operar los diferentes tipos de extintores contra incendios, ante situaciones de emergencia contra incendio.	
Informar sobre cualquier bien, equipo, herramienta o prenda que se encuentre expuesta a pérdidas o puedan causar algún daño; del mismo modo brindarán protección a todo bien de la Institución contra daños materiales y/o robo de accesorios.	
Actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recordar que lo primero que hay que poner a salvo es la seguridad, salud e integridad física de los integrantes del Instituto.	
Implementar los protocolos de seguridad descritos en el Plan de seguridad y vigilancia del IES.	
Reportar el incidente a la autoridad. Es importante hacer el reporte de manera inmediata, ya que, en cuestión de minutos, puede encontrarse a los responsables	
Seguimiento al cumplimiento del Protocolo de Seguridad de Aulas-Talleres del Instituto realizando la difusión correspondiente.	
Realizar otras funciones afines y/o complementarias que le asigne su jefe inmediato.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación	
Contar con estudios superiores o mínimo secundaria completa	
Experiencia	
Mínimo 1 año de experiencia en posiciones afines.	
Conocimientos Específicos	
Office básico.	
COMPETENCIAS	
Genéricas	
Determinación en la ejecución.	
Energización de personas.	
Curiosidad.	
Trabajo en equipo	
IMPEDIMENTOS	

Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988.

Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.

17. COORDINADOR COMERCIAL

Nombre del Puesto	Coordinador Comercial	
Descripción del puesto	El Coordinador Comercial responsable de supervisar las actividades de venta y al equipo comercial, actuando como enlace entre la dirección y los vendedores para asegurar el cumplimiento de metas.	
Ubicación	Coordinación Comercial	
Dependencia jerárquica	Director general	
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Asesor Comercial Recepcionista de Ventas	
Finalidad		
Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la gestión comercial y marketing de la empresa, dirigidas a la consecución de los objetivos comerciales y estratégicos de la compañía.		
Funciones		
Liderar el área, administrar y controlar los recursos financieros y ejercicio presupuestal, asignados para los procesos comerciales y de marketing.		
Planificar, diseñar y dirigir la estrategia comercial de la compañía, definiendo en coordinación con otras direcciones los programas que se ofrecen al mercado. Asimismo, los objetivos de ventas a nivel de productos, sedes y equipos de trabajo; las estrategias y tácticas comerciales, y la gestión de los canales de venta y flujos de información comercial. Controlando y siguiendo los avances y resultados asociados.		
Supervisar las normas y procedimientos para los procesos y esquemas de ventas, así como plantear los esquemas de comisiones por ventas.		
Velar por que los lineamientos de estrategia y gestión comercial sean incorporados en la gestión comercial de cada equipo, brindando orientación y soporte para el diseño y la ejecución de sus respectivos planes.		
Controlar el cumplimiento de los objetivos específicos de los procesos a su cargo, principalmente: niveles de ventas, posicionamiento de marca, gestión comercial en los equipos de sedes, avances y plazos de proyectos, entre otros.		
Aportar en el diseño de los objetivos empresariales generales, así como en los proyectos de orden académico, inversiones u otros ámbitos, brindando información y soporte desde la perspectiva comercial, respecto a las posibilidades y alcances respectivos.		
Generar sinergias con empresas relacionada, parte del grupo, que conlleven a generar alianzas que beneficien tanto a la empresa asociada como a la institución y que se maximicen los beneficios para ambas.		
Otras funciones asignadas por la Gerencia General para el cumplimiento de los objetivos.		
GESTIÓN DE PERSONAS (Posiciones a su cargo)		
	Puesto	N° de Personas
	Recepcionista de ventas	1
	Asesor comercial	1
REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación		
Titulo universitario Comunicación Administración, Ingeniería industrial, Marketing, Psicología o afines. Estudios de especialización o cursos en Gestión Comercial, Marketing o Management.		
Experiencia		
5 años y 3 meses		
Conocimientos Específicos		
Estrategia, Publicidad. Ventas, Gestión comercial. Gestión Medios Digitales, inglés a nivel intermedio, MS Excel a nivel intermedio.		
COMPETENCIAS		
Genéricas		
Determinación en la ejecución.		
Mentalidad digital.		
Energización de personas.		
Obsesión por el cliente.		
Curiosidad.		

IMPEDIMENTOS
<p>Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988.</p> <p>Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.</p>

18. ASESOR COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asesor comercial
Descripción del puesto	Responsable de conectar productos o servicios con las necesidades del cliente, guiando la compra y fomentando relaciones a largo plazo
Ubicación	Coordinación Comercial
Dependencia jerárquica	Dirección general Coordinador comercial
Interrelaciones jerárquicas funcionales	Recepcionista de Ventas
Finalidad	
Responsable del desarrollo de actividades de la gestión comercial.	
Funciones	
Trabajar con el coordinador comercial la estrategia global de Marketing.	
Planificar, diseñar y ejecutar el plan de medios digitales, redes sociales y medios masivos, así como los proyectos que sean encomendados.	
Analizar permanentemente el mercado y la competencia y realizar un análisis del entorno competitivo y oportunidades de mercado.	
Dar soporte y alinear las estrategias, con todas las direcciones y coordinaciones, para cumplir los lineamientos estratégicos de la marca y posicionamiento de la misma, con prioridad en producto, precio, plaza, promoción, personas, prueba física y procesos.	
Coordinar y ejecutar el desarrollo de campañas con agencias creativas y agencias de medios.	
Realizar la planificación imputación, seguimiento y control presupuestal mensualmente.	
Realizar el seguimiento de resultados del negocio e implementar las respectivas acciones asociadas al plan y hacer los ajustes necesarios ante posibles desviaciones.	
Realizar otras funciones afines y/o complementarias que le asigne su jefe inmediato.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación	
Superior Universitaria completa en Comunicación Administración, Ingeniería industrial, Marketing, Psicología o afines. Estudios de especialización o cursos en Gestión Comercial, Marketing o Management.	
Experiencia	
Mínimo 3 años de experiencia trabajando en Marketing Digital y Marketing de Medios Masivos.	
Experiencia en agencias de publicidad y/o agencia de medios.	
Experiencia en el rubro educativo (Deseable)	
Conocimientos Específicos	
MS Office a nivel intermedio.	
Inglés a nivel intermedio – avanzado. Diseño.	
Redacción. Analytics.	
Presentaciones de alto impacto.	
COMPETENCIAS	
Genéricas:	
Determinación en la ejecución.	
Mentalidad digital.	
Energización de personas.	
Obsesión por el cliente.	
Curiosidad.	

IMPEDIMENTOS

Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988.

Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.

19. RECEPCIONISTA DE VENTAS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del Puesto	Recepcionista de Ventas
Descripción del puesto	Responsable de combinar atención al cliente con funciones comerciales, gestionando la recepción, llamadas y atención directa (o digital por redes sociales), al tiempo que realiza seguimiento a clientes, cotizaciones y cierres de ventas.
Dependencia jerárquica	Coordinación Comercial
Interrelaciones jerárquicas funcionales	No aplica

PROPÓSITO DEL PUESTO

Brindar herramientas al equipo comercial para lograr los objetivos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Realizar el seguimiento de las ventas y elaborar reportes diarios.
Desarrollar programas de capacitación para el equipo de ventas que tenga a cargo.
Analizar los indicadores semanales de las ventas que se vienen efectuando.
Estar en constante búsqueda de canales de ventas; como también, estrategias de mejoras a fin de poder coordinarlo con las direcciones o coordinaciones correspondientes.
Efectuar reuniones semanales con el equipo a fin de poder observar los objetivos propuestos y crear planes de acción que permita llegar a las metas propuestas.
Dar y recibir información de parte de su equipo sobre la competencia y comportamiento del mercado.
Monitorear las visitas programadas por el Director académico
Realizar otras funciones afines y/o complementarias que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS**Formación**

Egresado técnico de las carreras de administración, marketing y/o afines.

Experiencia

Experiencia mínima de 2 años realizando funciones similares.

Conocimientos Específicos

Manejo de Office a nivel intermedio.

COMPETENCIAS**Genéricas:**

Determinación en la ejecución.

Mentalidad digital.

Energización de personas.

Obsesión por el cliente.

Curiosidad.

IMPEDIMENTOS

Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a la Ley N° 29988.

Contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados, por delito de trata de personas, explotación sexual y esclavitud, homicidio simple, parricidio, homicidio calificado, feminicidio y lesiones graves, de acuerdo a la Ley N° 30901.