



Instituto de Educación
Superior Privado



MANUAL DE PERFIL DE PUESTO

2025-2031

Tabla de contenido

1.PRESENTACION	1
2.INFORMACIÓN GENERAL DEL IES PRIVADO TOKIO	2
3.ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	3
3.1 Tabla de la Estructura Organizativa de Cargos.....	3
4. Organigrama Estructural del Instituto de Educación Superior Privado TOKIO	4
5.DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES Y FUNCIONES	5
5.1. DIRECTOR GENERAL	5
5.2.CONSEJO ASESOR	6
6.ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	8
6.1. JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.....	8
6.2. SOPORTE TECNOLÓGICO.....	10
6.3. RESPONSABLE DE CAJA	11
6.4. PERSONAL DEL AULA DE COMPUTO	12
6.5. RESPONSABLE DE LABORATORIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA.....	13
6.6. PERSONAL DE BIBLIOTECA	14
6.7.PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	16
6.8.PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	18
7.AREA DE CALIDAD	19
7.1. COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD	19
8UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	20
8.1JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.	20
9.SECRETARÍA ACADÉMICA	22
9.1.SECRETARIO ACADÉMICO.....	22
10. UNIDAD ACADÉMICA ÁREA DE GESTION PEDAGÓGICA.....	24
10.1 JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	24
10.2. COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	26
10.3. COORDINACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	28
10.4. DOCENTES	30
11. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	31
11.1.JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	31
11.2. SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	33
11.3. SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)	34
11.4. RESPONSABLE SERVICIO DE EMPLEABILIDAD	36
11.5. COMITÉ DE INTERVENCION FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	37

1.PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado TOKIO, inicia su funcionamiento en el año 1992, y posteriormente se constituye en una empresa de sociedad de responsabilidad limitada, para su adecuado funcionamiento la institución ha elaborado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP), el mismo que establece, los perfiles y las funciones de los responsables de las diferentes áreas según el organigrama estructural de la institución.

El Manual de Perfil de Puestos es un documento técnico normativo, operativo de gestión donde se establecen las funciones que deben desarrollar todas las instancias orgánicas, áreas y/o dependencias de la institución según los cargos que conforman cada órgano, sus líneas de autoridad y responsabilidad, el perfil profesional que debe contar cada trabajador para asumir un cargo o desarrollar una determinada labor.

Los funcionarios de nuestra institución son los responsables de hacer cumplir lo establecido en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de Función Pública.

2.INFORMACIÓN GENERAL DEL IES PRIVADO TOKIO

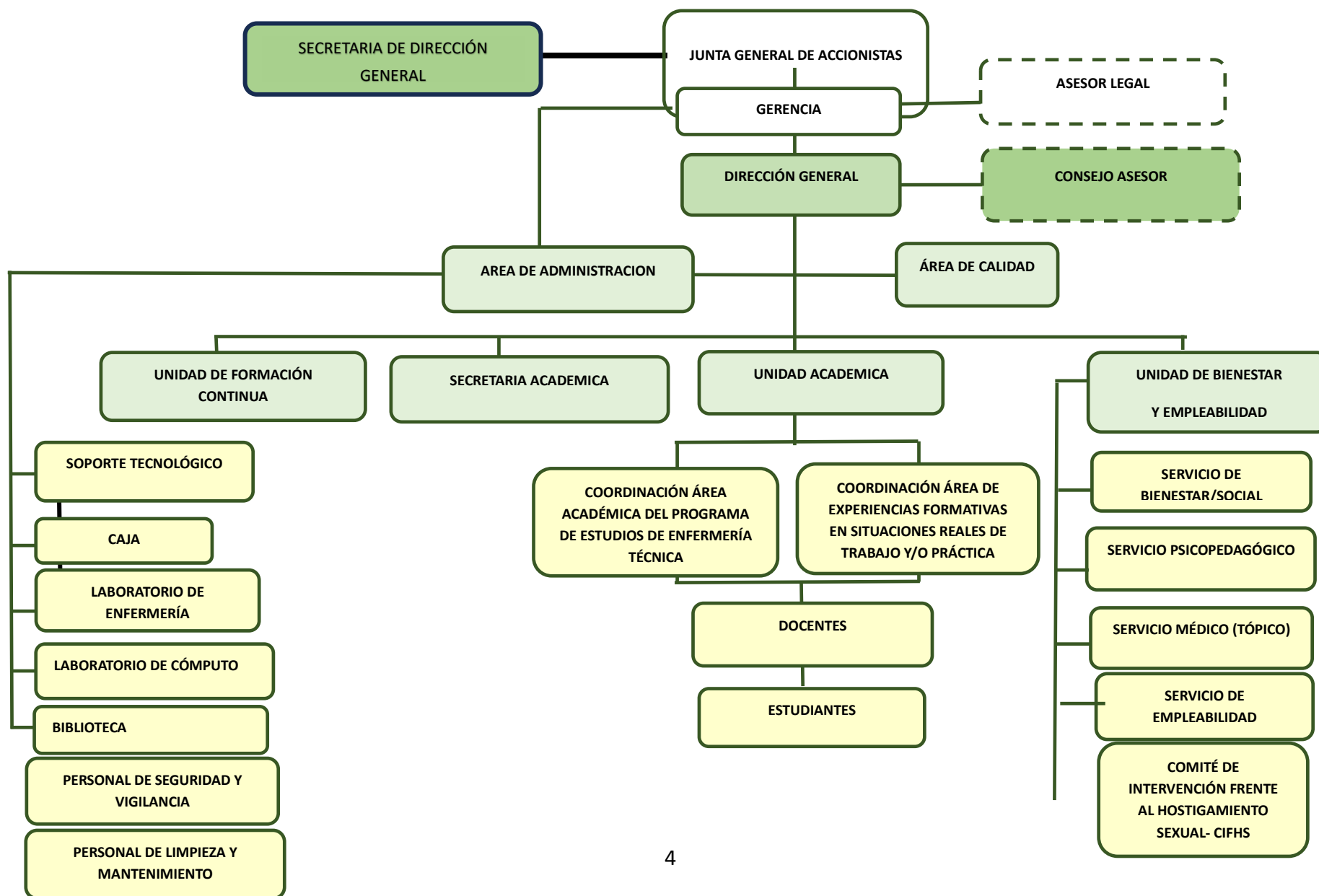
Nombre de la Entidad	Instituto de Educación Superior Privado "Tokio"
Gestión	Privado
Dirección	Jr. Coronel Portillo N° 782
Distrito	Callería
Provincia	Coronel Portillo
Departamento	Ucayali
Correo electrónico:	Directora@tokio.edu.pe
Portal Web Institucional	www.tokio.edu.pe
Directora General	Sevina Diega Angela Luna León.
Creación	RM N° 178-92-ED /28/02/92 y R.M N° 1075 96 – ED.
Revalidación	R.D. N° 573-2000-ED y R.D. N° 0803- 2006 – ED.
Código Modular	817577
Código de local	496197
Turno	Diurno: Mañana y tarde.
RUC	20154594761
Número telefónico	061-638888 - 912556316
Programa de Estudios	Enfermería Técnica
Número de estudiantes Enfermería Técnica – 2025-I	900 estudiantes.
Programa de Estudios	Enfermería Técnica

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3.1 Tabla de la Estructura Organizativa de Cargos

Elementos	Descripción
1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.	1.1. Junta General
2. GERENCIA	2.1 Gerente General
	2.2 Asesor Legal
3. DIRECCIÓN GENERAL	3.1 Director General
	3.2 Consejo Asesor
4. AREA DE ADMINISTRACIÓN	4.1. Jefe del Área de Administración
	4.1.1. Soporte Tecnológico
	4.1.2. Responsable de Caja
	4.1.3. Laboratorio de Computo
	4.1.4. Laboratorio de Enfermería
	4.1.5. Biblioteca
	4.1.6. Seguridad y Vigilancia
4.1.7. Personal de limpieza y mantenimiento.	
5. ÁREA DE CALIDAD	5.1 Jefe del Área de Calidad.
6. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	6.1 Jefe de la Unidad de Formación Continua.
7. UNIDAD DE SECRETARIA ACADÉMICA	7.1 Jefe de Secretaría Académica.
8. UNIDAD ACADEMICA	8.1 Jefe de la Unidad Académica.
	8.2. Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.
	8.3. Área de experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y/o Práctica Pre Profesional.
	8.4. Docentes
	8.5. Estudiantes.
9. UNIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.	9.1 Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	9.1. Responsable del Servicio Médico (Tópico)
	9.2. Responsable del Servicio de Bienestar/Social
	9.3. Responsable del Servicio Psicopedagógico.
	9.4. Responsable de Empleabilidad
	9.5. Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual- CIFHS

4. Organigrama Estructural del Instituto de Educación Superior Privado TOKIO



5. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES Y FUNCIONES

5.1. DIRECTOR GENERAL

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Director(a) general	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Gerente General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Área Administrativa, Área de Calidad, Unidad Académica secretaria Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área Académica, Unidad de Formación Continua,		
Finalidad	Tienen a cargo la conducción académica y administrativa del Instituto de Educación Superior TOKIO		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Grado de Maestro registrado en SUNEDU y Títulos de la SUNEDU	
	Experiencia general:	05 años de Experiencia laboral general en el sector público o privado.	
	Experiencia específica:	05 años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas	
	Conocimientos:	Diplomado o dos cursos en planificación y/o gestión Conocimientos en herramientas informática	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva	
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e. Estén 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. f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 		
Funciones	a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.		

	<ul style="list-style-type: none"> b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c. Proponer el proyecto de presupuesto anual. d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. e. Aprueba los planes institucionales. f. Firmar las resoluciones emitidas por la institución. g. Aprobar mediante resolución el Plan de EFSRT y los proyectos de bienes y/o servicios presentados por el coordinador de práctica y los docentes del programa de estudio para la realización de Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes según cada ciclo. h. Firmar la carta de presentación del estudiante para la ejecución de las EFSRT. i. Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación docente conforme a lo establecido en el Reglamento Interno (RI). j. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. k. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
--	---

5.2. CONSEJO ASESOR

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Consejo asesor	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Gerente General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	El Consejo Asesor conformado por <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General quien lo preside ▪ Jefe de la unidad académica ▪ Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad ▪ Jefe de la unidad de formación continua ▪ Jefe de área de administración ▪ Jefe de área de calidad ▪ Representantes del sector salud ▪ Representante de la promotoría 		
Finalidad	Asesorar al director general, en materia gestión académica e institucional.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	No aplica	
	Experiencia general:	No aplica	
	Experiencia específica:	No aplica	
	Conocimientos:	No aplica	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo, manejo de las herramientas TIC.	
Impedimentos	a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el		

	<p>ejercicio de la función pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén 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. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar al personal directivo y jerárquico del Instituto en temas relativos a la identificación de necesidades regionales y requerimiento de oferta educativa de los sectores productivos y de servicios. b. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento del IES. c. Asesorar al director general en aspectos de, monitoreo, supervisión, en todos sus alcances: el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, a fin de contribuir al éxito de la gestión del IES Privado TOKIO. d. Conformar los equipos para la revisión de los documentos de gestión. e. Formular y hacer seguimiento al cumplimiento de los instrumentos de gestión, planes protocolos (PEI, PAT, MPA, Comité de Admisión). f. Aportar en la elaboración del Plan Anual de trabajo como documento organizador para la gestión del PEI. g. Asesorar en la elaboración del informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos. h. Asesorar en el diseño, actualización y adecuación del programa de estudios ofertado por el Instituto. i. Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral de los estudiantes j. Diseñar programas de mejoramiento continuo de los recursos humanos del Instituto. k. Proponer incentivos y reconocimientos a los docentes y administrativos que tengan una labor ejemplar dentro y fuera de la institución. l. Fomentar espacios y canales de comunicación efectiva entre estudiantes, docentes, administrativos, personal jerárquico que permita la participación democrática y el dialogo para la toma de decisiones. m. Respalda en todo momento la gestión y logros obtenidos por el Instituto.

6.ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

6.1. JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Jefe del Área de administración	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Gerente General Director General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Responsables de: Soporte tecnológico, caja, laboratorios, biblioteca, personal de seguridad y vigilancia, personal de limpieza y mantenimiento		
Finalidad	Gestionar los recursos, contable y recurso humano de la institución para una buena administración.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional en administración, contabilidad, economía y/u otros afines, registrado en SUNEDU	
	Experiencia general:	Experiencia profesional: Mínimo cuatro (04) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.	
	Experiencia específica:	Experiencia de un (01) año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos y/o económicos) o logísticos	
	Conocimientos:	Diplomado o dos cursos en planificación y/o gestión, administración normatividad contable, presupuestal, conocimientos en herramientas informática	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva trabajo	
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén 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. e. Se encuentren en el Registro de Deudores 		

	Alimentarios Morosos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestionar los recursos necesarios para optimizar la gestión institucional. b. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional. c. Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional. d. Custodiar la veracidad de los documentos relacionados con el manejo económico de la institución. e. Mantener al día los archivos, libros contables y documento relacionados con el manejo económico de la institución. f. Mantener al día el inventario de bienes, equipos y otros de la institución. g. Formular el Plan de crecimiento institucional en coordinación con el director general h. Disponer del presupuesto para la concreción de los proyectos propuestos en el PEI y realización los pagos e impuestos, así como financiamientos realizados por el instituto. i. Difusión y capacitación de los documentos de gestión institucional j. Elaborar, ejecutar, evaluar y aprobar el presupuesto de la institución. k. Verificar el cumplimiento y puntualidad de la asistencia y permanecía l. Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes, infraestructura y la logística de la Institución. m. Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal. n. Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su Área, el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional, y coordinar con el área académica para el cumplimiento presupuestal de sus actividades y capacitaciones. Incluye en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado, que incluye el seguimiento de indicadores. o. Seguimiento al cumplimiento de los protocolos de seguridad y vigilancia. p. Elaborar anualmente el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos mensuales. q. Prever oportunamente los recursos financieros necesarios permanentemente y coordina con el director general y/o Administrador General de la Promotora, la organización de programación y ejecución del presupuesto de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto r. Es responsable de los activos, bienes y enseres s. Otros que le asigne su jefe inmediato superior.

6.2. SOPORTE TECNOLÓGICO

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Responsable del Soporte Tecnológico	Jornada Laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Director General Área de Administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Coordina con el jefe de Unidad académica y área académica y otras áreas que lo soliciten.		
Finalidad	Brindar soporte en aspectos tecnológicos a cada área según su función.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Tener bachiller y/o título de docente en Computación e Informática o técnico en Computación e Informática o profesional en Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas	
	Experiencia general:	Tener experiencia laboral mínima de 1 año.	
	Experiencia específica:	Tener mínimo dos cursos en uso de herramientas informáticas	
	Conocimientos:	Diplomado o dos cursos en herramientas informática	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Con capacidad de trabajo en equipo, , toma de decisiones y dedicación en el trabajo	
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a. Han sido sancionados administrativamente b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e. Estén 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. f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 		
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la planificación, ejecución y evaluación del plan de trabajo y de las acciones que demanda su cumplimiento en el área de trabajo. b. Administrar la plataforma virtual en bien de las actividades educativas y administrativas, difusión de documentos de gestión, investigación y otras 		

	<p>publicaciones.</p> <p>c. Capacitar a los estudiantes y docentes como usuarios de la plataforma virtual.</p> <p>d. Brindar asistencia técnica a los usuarios de la plataforma EVA.</p> <p>e. Realiza mantenimiento de soporte tecnológico a los equipos de la institución.</p> <p>f. Orientar, organizar, promover, motivar a los docentes para la participación en el desarrollo de las actividades correspondientes a cada una de las Fases de la Propuesta de la AT de monitoreo y acompañamiento.</p> <p>g.</p>
--	---

6.3. RESPONSABLE DE CAJA

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Responsable de caja	Jornada Laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Director General Área de Administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Coordina con el área de administración.		
Finalidad	Atender los ingresos y egresos de los recursos financieros del Instituto.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Bachiller y/o técnico en contabilidad, economía o administración	
	Experiencia general:	Tener experiencia laboral mínima de 1 año en entidades públicas o privadas.	
	Experiencia específica:		
	Conocimientos:	cursos relacionados a su trabajo Conocimientos en herramientas informática	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Con capacidad de trabajo en equipo,, manejo de conflictos, y dedicación exclusiva	
Impedimentos	<p>a) Ha sido sancionados administrativamente</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología</p>		

	del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	a. Registra lo pagos por Depósitos en bancos y entidades financieras. b. Apoyo operativo a las distintas áreas de la institución. c. Registrar los pagos efectuados por los estudiantes d. Informar al administrador los ingresos del IES e. Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

6.4. PERSONAL DEL AULA DE COMPUTO

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Responsable del aula cómputo	Jornada Laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Director General Área de Administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Coordina con el área académica, administrativa para el uso del ambiente		
Finalidad	Atender a las diferentes áreas que soliciten el aula de cómputo en coordinación con su jefe inmediato para el desarrollo de las capacidades y competencias relacionadas a las TIC del personal y estudiantes de la institución		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Tener bachiller y/o título de docente en Computación e Informática o técnico en Computación e Informática o profesional en Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas.	
	Experiencia general:	Experiencia laboral mínima 1 año en manejo de aula de computo	
	Experiencia específica:	Experiencia comprobada en trabajo realizado en laboratorio de computo	
	Conocimientos:	cursos en aspectos relacionados a su área Conocimientos en herramientas informática	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Con capacidad de trabajo en equipo,	

		manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a. Ha sido sancionados administrativamente b. Esté inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Esté incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Esté condenados con sentencia firme por delito doloso. e. Esté 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. f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la planificación, ejecución y evaluación del plan de trabajo y de las acciones que demanda su cumplimiento en el área de trabajo que le corresponde. b. Administrar el aula en bien de las actividades educativas en coordinación con las jefaturas y áreas académicas. c. Capacitar a los estudiantes y docentes en el uso de los equipos de su área d. organizar, coordinar con los docentes en el uso del laboratorio teniendo en cuenta el horario de los estudiantes. e. Otras que le asigne su jefe inmediato. 	

6.5. RESPONSABLE DE LABORATORIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Personal de Laboratorios de enfermería Técnica	Jornada Laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Director General Administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Coordinación con la Unidad Académica y Área Académica, docentes		
Finalidad	Administrar el laboratorio en bien de las actividades educativas en coordinación con las jefaturas y áreas académicas		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Tener bachiller y/o título de docente en Computación e Informática o técnico en Computación e Informática o profesional en Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas.	

	Experiencia general:	Tener experiencia laboral mínima de 1 año como responsable de laboratorios
	Experiencia específica:	Tener experiencia laboral en laboratorios de enfermería
	Conocimientos:	cursos en aspectos relacionados a su área Conocimientos en herramientas informática
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> g. Ha sido sancionados administrativamente h. Esté inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. i. Esté incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. j. Esté condenados con sentencia firme por delito doloso. k. Esté 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. l. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> f. Participar en la planificación, ejecución y evaluación del plan de trabajo y de las acciones que demanda su cumplimiento en el área de trabajo que le corresponde. g. Coordinar con las jefaturas y áreas los horarios para el uso adecuado del laboratorio h. Capacitar a los estudiantes y docentes en el uso de los equipos de su área i. organizar, coordinar con los docentes en el uso del laboratorio teniendo en cuenta el horario de los estudiantes j. Otras que le asigne su jefe inmediato. 	

6.6. PERSONAL DE BIBLIOTECA

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Personal de Laboratorio de enfermería	Jornada Laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Director General Administración		
Interrelaciones jerárquicas	Coordinación con áreas académicas Atiende a docentes , estudiantes		

funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación		
Finalidad	Organizar, planificar y ejecutar acciones para una buena atención de los estudiantes y docentes en el uso de la biblioteca	
Requisitos del puesto:	Formación académica	Bibliotecología y/o Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
	Experiencia general:	Experiencia profesional: Mínimo tres (03) años de experiencia en instituciones públicas o privadas en actividades de bibliotecología y manejo de programas informáticos.
	Experiencia específica:	Un año de experiencia como mínimo en el sector educativo en el manejo de biblioteca
	Conocimientos:	Capacitación en cursos como bibliotecario y relaciones humanas y/o servicio al cliente Conocimientos en herramientas informáticas
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a. Ha sido sancionados administrativamente b. Esté inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Esté incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Esté condenados con sentencia firme por delito doloso. e. Esté 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. f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar un trato amable, respetuoso y cálido a los usuarios de la biblioteca. b. Planificar, dirigir, organizar y controlar de manera 	

	<p>coordinada la atención y funcionamiento de los servicios de biblioteca.</p> <p>c. Elaborar el cuadro de requerimiento de material bibliográfico de acuerdo con las necesidades de los diferentes programas de estudios.</p> <p>d. Implementar y actualizar el repositorio digital y el material bibliográfico físico y virtual de la especialidad.</p> <p>e. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del fondo bibliográfico, equipos, mobiliario y demás enseres de la biblioteca.</p> <p>g. Elaborar mensualmente un cuadro estadístico de atención en la biblioteca.</p> <p>h. Prestar material bibliográfico previa presentación del DNI o fotocheck en caso de ser estudiante.</p> <p>i. Facilitar libros a los docentes bajo cargo y compromiso de devolución (máximo 1 semana).</p> <p>j. Presentar un informe semestral a la dirección general sobre pérdidas, deterioro, adquisición u otros.</p> <p>k. Capacitar y elaborar cartillas de orientación bibliográfica para la adquisición de hábitos de orden, higiene y respeto al otro.</p> <p>l. Brinda orientación oportuna a los usuarios en la consulta y manejo del material bibliográfico</p> <p>m. Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo establecido por Ley</p> <p>n. Realizar un informe al término del año lectivo sobre el cumplimiento del plan de trabajo, incluyendo recomendaciones para mejorar el servicio</p>
--	---

6.7. PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Personal de seguridad y vigilancia	Jornada Laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Director General Área de administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Coordinar acciones con su jefe inmediato en el marco del cumplimiento de sus funciones		
Finalidad	Brindar seguridad y estar atento al cuidado de los enseres de la institución.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Educación básica completa	
	Experiencia general:	<p>a. Experiencia no menor a un año en servicios de vigilancia</p> <p>b. Deseable ser</p>	

		licenciado de las fuerzas armadas
	Experiencia específica:	Con 5to año de secundaria mínimo. Y ejecución de actividades de vigilancia en instituciones públicas o privadas
	Conocimientos:	Haber realizado curso de capacitación según sus funciones
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Responsabilidad, honestidad, no tener impedimentos físicos
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a. Ha sido sancionados administrativamente b. Esté inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Esté incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Esté condenados con sentencia firme por delito doloso. e. Esté 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. f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Demostrar en todo momento buen trato a las personas que visitan la institución. b. Velar por el patrimonio material, logístico de la Institución durante su turno. c. Controlar en forma estricta el ingreso y salida de estudiantes, docentes y administrativos. d. Controlar en forma estricta el ingreso de personas previa identificación y cumplimiento de protocolos implementados. e. Atender a los docentes y estudiantes que soliciten ambientes para el desarrollo de actividades académicas, previa autorización del director general o jefe de unidad académica. f. Informar al relevo del siguiente turno, el estado de seguridad de los ambientes, del local u otras incidencias durante su turno, para evitar inconvenientes. g. Informar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia en el cuaderno de ocurrencias al administrador o director general h. Proponer sugerencias a la administración para mejorar el servicio de vigilancia. i. Participar y colaborar en las actividades institucionales, sociales, culturales deportivas y otras que se realizan dentro o fuera del Instituto. j. Cumplir puntual y responsablemente con su horario de trabajo de acuerdo a ley. k. Realizar otras acciones a fines al cargo que le encomienda el administrador o el director general. 	

6.8.PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Personal de limpieza y mantenimiento	Jornada Laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Director General Área de Administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Coordinación con el jefe de administración o Director General en el marco de sus funciones		
Finalidad	Realizar mantenimiento y limpieza a las instalaciones del Instituto de Educación Superior TOKIO.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Educación básica completa	
	Experiencia general:	Un (01) año de experiencia general en el Sector Público o Privado en puestos similares	
	Experiencia específica:	Con 5to año de secundaria mínimo. No tener impedimento físico.	
	Conocimientos:		
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Responsabilidad, honestidad puntualidad	
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a) Ha sido sancionados administrativamente b) Esté inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Esté incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Esté condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Esté 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. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 		
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, laboratorios, pasadizos, entre otros ambientes. b. Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. c. Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto. d. Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución. e. Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas. f. Es responsable de la entrega y recepción de los 		

	<p>bienes y equipos que están a su cargo.</p> <p>g. Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.</p> <p>h. Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.</p> <p>i. Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil.</p> <p>j. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.</p>
--	---

7. AREA DE CALIDAD

7.1. COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Coordinador del Área de Calidad	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Director General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Coordina con el jefe de Unidad Académica, Coordinador del programa de estudios el equipo directivo, el adecuado desarrollo del servicio educativo.		
Finalidad	Asegurar la calidad del servicio educativo en el Instituto de Educación Superior TOKIO		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título Profesional, profesional técnico o técnico, con formación afín al programa de estudios que oferta el Instituto	
	Experiencia general:	Experiencia mínima de dos (2) año en gestión de la calidad en instituciones públicas y/o privadas. Conocimiento en ofimática básica para ejercer el cargo.	
	Experiencia específica:	Experiencia de un año en coordinación en instituciones públicas y privadas.	
	Conocimientos:	cursos en aspectos relacionados a su área	

		Conocimientos en herramientas informáticas
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a. Ha sido sancionados administrativamente b. Esté inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Esté incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Esté condenados con sentencia firme por delito doloso. e. Esté 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. f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar acciones para el aseguramiento del servicio académico, administrativo e institucional. b. Elaborar cronograma de trabajo de las comisiones de revisión de los documentos de gestión institucional c. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad. d. Revisión actualización y articulación de los documentos de gestión institucional. e. Socialización y sensibilización de los documentos de gestión institucional f. Seguimiento a la implementación de los documentos de gestión institucional. g. Coordinar con el jefe de Unidad Académica y/o director general las acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. h. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes personal jerárquico de la institución. i. Elaborar los informes correspondientes a su cargo j. Otras que le asigne su jefe inmediato superior 	

8. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

8.1 JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica		

Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucional en coordinación con la Unidad Académica y el área de Calidad	
Finalidad	Dirigir, desarrollar y supervisar los procesos de formación continua de la Institución	
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional, profesional técnico o técnico con formación en el programa de estudios que brinda la institución y/o cursos que oferta el Instituto.
	Experiencia general:	Experiencia mínima de 02 años como personal jerárquico.
	Experiencia específica:	Ser docente, contratado, con jornada laboral a tiempo completo.
	Conocimientos:	Diplomado o dos cursos en enfermería técnica Conocimientos en herramientas informática
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a. Ha sido sancionados administrativamente b. Esté inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Esté incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Esté condenados con sentencia firme por delito doloso. e. Esté 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. f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar un diagnóstico de las necesidades de formación continua según el programa de estudios que brinda la institución. b. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua c. Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras . d. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua 	

	<p>según normatividad vigente.</p> <p>e. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes</p> <p>f. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.</p> <p>g. Proponer programas de formación continua de acuerdo a las necesidades del personal docente, directivo y administrativo.</p> <p>h. Proponer programas de formación continua a ofertar para estudiantes, egresados, trabajadores y público en general.</p> <p>i. Gestionar y proponer la contratación de los docentes para atender el programa de formación continua si fuera necesario.</p> <p>j. Emitir informe de la culminación de los eventos de capacitación y validar la certificación de los participantes.</p> <p>k. Otras que le asigne el director general.</p>
--	---

9. SECRETARÍA ACADÉMICA

9.1. SECRETARIO ACADÉMICO

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Secretario académico	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Director general		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro de estudiantes y egresados del Instituto en coordinación con JUA, coordinador académico y docentes		
Finalidad	Administrar los registros académicos y certificaciones de los estudiantes		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación o afín al programa de estudios que brinda la institución.	
	Experiencia general:	Experiencia general en entidades públicas o privadas no menor de dos años.	
	Experiencia específica:	Ser docente contratado, con jornada laboral a tiempo completo	

	<p>Conocimientos:</p> <p>Con conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones y otros recursos tecnológicos.</p>
	<p>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</p> <p>Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva</p>
Impedimentos	<p>a. Ha sido sancionados administrativamente</p> <p>b. Esté inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c. Esté incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d. Esté condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e. Esté 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.</p> <p>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>
Funciones	<p>a. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. REGISTRA institucional (https://registra.minedu.edu.pe/index.html#!/institucional/)</p> <p>b. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.</p> <p>c. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.</p> <p>d. Suscribir la certificación académica y titulación.</p> <p>e. En coordinación con la Unidad académica procesa la información de los estudiantes que culminan sus prácticas modulares y hace entrega de los certificados a los que han cumplido con los requisitos establecidos por la institución. .</p> <p>f. Elaborar las actas de evaluación semestral, aplazados, recuperación y extemporáneos.</p> <p>g. Registrar y archivar los exámenes de recuperación, subsanación, sustitución, suficiencia y otras evaluaciones de los estudiantes del Programa de estudios y de los programas de formación continua.</p> <p>h. Publicar los requisitos y expedir constancias de estudio; certificaciones progresivas, certificados de estudios oficiales, diplomas y títulos profesionales a Nombre de la Nación a los estudiantes que lo soliciten.</p> <p>i. Archivar y mantener seguro el acervo documentario de los estudiantes y de la institución de manera</p>

	<p>organizada e identificada, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.</p> <p>j. Vela por la seguridad y cuidado de los materiales equipos de su oficina a su cargo.</p> <p>k. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias</p>
--	---

10. UNIDAD ACADÉMICA

ÁREA DE GESTION PEDAGÓGICA

10.1 JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Jefe de Unidad Académica	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Dirección General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Coordinador del programa de estudio de enfermería técnica. Docentes		
Finalidad	Dirigir el desarrollo técnico pedagógico del Instituto de Educación Superior TOKIO.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional y/o Título profesional técnico con formación en o afín al programa de estudios que brinda la institución.	
	Experiencia general:	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios.	
	Experiencia específica:	Dos año como mínimo de experiencia como jefe o coordinador en instituciones públicas o privadas.	
	Conocimientos:	Diplomado o dos cursos en enfermería técnica Conocimientos en herramientas informática	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva	
Impedimentos	<p>a. Ha sido sancionados administrativamente</p> <p>b. Esté inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> c. Esté incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Esté condenados con sentencia firme por delito doloso. e. Esté 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. f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> g. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudios de enfermería técnica del periodo académico. h. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación i. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector salud. j. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa. k. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. l. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. m. Orientar al Coordinador(eres) de Área y docentes la actualización y adecuación del plan de estudios, sílabos, sesiones, la aplicación de normas e instrumentos de evaluación académica y monitoreo implementándoles con sus respectivos documentos. n. Aplicar estrategias para identificar las necesidades de formativas de los docentes y coordina con el área de formación continua las capacitaciones. o. Promover el uso de recursos virtuales para el aprendizaje. p. Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Anual de Supervisión, y monitoreo. n. Visar y presentar el plan de EFSRT a la Dirección del instituto. o. Presentar ante la directora del instituto los proyectos de bienes y/o servicios del programa de enfermería técnica presentado por los docentes para su aprobación y ejecución. p. Verificar la lista con los datos correspondientes de cada estudiante que realizaran las EFSRT en la empresa y elevar informe a la directora.

	<p>q. Realizar seguimiento y monitoreo durante la ejecución de las EFSRT conjuntamente con el coordinador de EFSRT y practica</p> <p>r. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal docente.</p> <p>s. Asesorar y evaluar la formulación de horarios de trabajo del personal docente y jefaturas de Áreas</p> <p>t. Supervisar que los docentes mantengan actualizados los Registros de Asistencia y Evaluaciones, así como la entrega y comunicación correspondiente.</p> <p>u. Presentar informe de las actividades ejecutadas al finalizar el año académico</p> <p>v. Otras funciones que le asigne el director general.</p>
--	--

10.2. COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Coordinador Académico del Programa de Estudios de Enfermería Técnica	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Área académica de Enfermería Técnica		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Para el cumplimiento de sus funciones, coordina, con la Unidad académica y la dirección General Profesional encargado del desarrollo y supervisión del programa de estudios que brinda la institución		
Finalidad	Asesorar a los docentes a fin de visibilizar el normal desarrollo académico del programa de estudios de Enfermería Técnica.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional médico o enfermero y/o Título profesional técnico con estudios de especialización del programa de estudios que brinda la institución.	
	Experiencia general:	a) Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución en el programa al que postula.	
	Experiencia específica:	c) Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios	

		d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura del programa de estudios que brinda la institución.
	Conocimientos:	Diplomado o dos cursos en enfermería técnica Conocimientos en herramientas informática
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> b. Ha sido sancionados administrativamente c. Esté inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. d. Esté incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. e. Esté condenados con sentencia firme por delito doloso. f. Esté 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. g. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar las actividades propias del programa de estudios conducentes a la obtención de su título. b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnicopedagógicas de los Programas Académicos. c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. f. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, del plan de estudios de enfermería técnica. g. Coordinar con su jefe inmediato, las actividades del periodo académico del programa de estudios a su cargo. h. Elaborar su plan de supervisión a docentes en coordinación con el jefe de unidad académica. i. Evaluar y validar los sílabos y sesiones de aprendizaje del programa de estudios de enfermería técnica. 	

	<ul style="list-style-type: none"> j. Desarrollar talleres de capacitación e Integración docente, según las necesidades identificadas en el diagnóstico institucional afín de fortalecer y mejorar la calidad y productividad de la labor académica. k. Monitorear y brindar acompañamiento a los docentes en su práctica pedagógica para mejorar el aprendizaje de los estudiantes. l. Orientar a los docentes en el manejo, aplicación y desarrollo de métodos y técnicas de enseñanza. m. Informa periódicamente a la Unidad Académica el avance curricular. n. Elaborar y publicar en coordinación con la Unidad Académica el cronograma de exámenes, prácticas, sustitutorios, de recuperación y aplazados, o. Mantener actualizada la Base de Datos de la carga académica de los docentes p. Coordinar con el área de Registros Académicos sobre la entrega de los Registros de Notas, preparación de consolidados, exámenes sustitutorios y aplazados. q. Otras que disponga el jefe inmediato
--	---

10.3. COORDINACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Coordinador de EFSRT	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad académica Coordinador académico		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Coordinación con docentes y desarrollo, supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o práctica pre profesional de los estudiantes.		
Finalidad	Supervisión monitoreo y asistencia técnica a docentes de EFSRT		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional y/o Título profesional técnico con formación en o afín al programa de estudios que brinda la institución.	
	Experiencia general:	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios.	
	Experiencia específica:		
	Conocimientos:	Diplomado o dos cursos en enfermería técnica Conocimientos en herramientas informática	

	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a. Ha sido sancionados administrativamente b. Esté inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Esté incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Esté condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Esté 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. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar, revisa y/o actualiza el Plan de EFSRT de la institución en el marco de la normativa vigente. b. Formular el cronograma de supervisión y acompañamiento a los estudiantes en la ejecución de las EFSRT en los centros laborales o instituciones correspondientes. c. Coordinar periódicamente con el coordinador del programa de estudios y con los representantes de las instituciones públicas o privadas el desarrollo de las EFSRT. d. Brindar Asistencia Técnica y/o asesorar en el desarrollo de las EFSRT a los estudiantes de acuerdo al módulo formativo. e. Orientar a los estudiantes en la presentación de sus informes de las EFSRT. f. Promover alianzas en coordinación con el JUA y dirección de la institución con instituciones del sector salud de la región g. Distribuir, en coordinación JUA y con los docentes, las instituciones de prácticas preprofesionales de EFSRT. h. Monitorear y evaluar la realización de las acciones de práctica y el desarrollo de EFSRT i. Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores encargados de las prácticas pre profesionales. j. Participar en comisiones, equipos de trabajo o comités conformados por disposición de las autoridades del Instituto. k. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance y los resultados de las actividades propias de su puesto. l. Elabora el informe y reunión de cierre de la sistematización de las EFSRT. m. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia. 	

10.4. DOCENTES

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Docentes	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Área Académica		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Responsable de organizar y ejecutar las actividades de aprendizaje.		
Finalidad	Desarrollar capacidades y competencias para el logro del perfil de egreso en los estudiantes		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título Profesional o profesional técnico o técnico con formación afín al programa de estudios que oferta el Instituto	
	Experiencia general:	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios.	
	Experiencia específica:	Experiencia de un año en institutos tecnológicos en el programa de estudios que brinda la institución.	
	Conocimientos:	Diplomados o cursos relacionados a su área	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva	
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a. Ha sido sancionados administrativamente b. Esté inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Esté incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Esté condenados con sentencia firme por delito doloso. e. Esté 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. f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 		
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica. b. Participar en la actualización del plan de estudios, 		

	<p>elaboración de sílabos y sesiones de aprendizaje.</p> <p>c. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.</p> <p>d. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.</p> <p>e. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.</p> <p>f. Coordinar, con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas la ejecución de la EFSRT.</p> <p>g. Realizar el monitoreo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes a su cargo brindando acompañamiento y Asistencia técnica.</p> <p>h. Elaborar y presentar el informe al coordinador de EFSRT y práctica, con la documentación correspondiente.</p> <p>i. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.</p> <p>j. Orientar y asesorar a los estudiantes en los proyectos con fines de titulación.</p> <p>k. Velar en el cumplimiento de las medidas de seguridad de los estudiantes, al interior de las aulas, laboratorios otros que utilicen los estudiantes.</p> <p>l. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

11. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

11.1. JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Jefe de Unidad de Bienestar Social	Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Director General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	<p>Realiza coordinaciones con Dirección General, Jefe de Unidad Académica y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas y administrativas).</p> <p>Tiene a su cargo los servicios complementarios (servicio de bienestar/social, psicopedagógico. de empleabilidad, servicio médico).</p>		
Finalidad	Dirige las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica institucional y la empleabilidad de los egresados y favorece el transito en los diferentes empleos		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título Profesional, profesional técnico o técnico, con formación afín al programa de estudios que oferta el Instituto	

	Experiencia general:	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios.
	Experiencia específica:	Experiencia mínima de un año como personal jerárquico en institutos de educación superior
	Conocimientos:	Diplomados o cursos relacionados a su área
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a. Ha sido sancionados administrativamente b. Esté inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Esté incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Elabora el plan y realiza seguimiento de egresados e. Esté condenados con sentencia firme por delito doloso. f. Esté 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. g. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. b. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. c. Elaborar estadística sobre la deserción y otras incidencias presentadas de los estudiantes informando al jefe inmediato d. Monitorea las actividades de bienestar y empleabilidad para implementar planes de mejora continua. e. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional. f. Conformar un comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. g. Coordinar y monitorear el cumplimiento de funciones del comité de intervención frente al hostigamiento sexual así como el seguimiento de las denuncias realizadas. h. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	

11.2. SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Jefe del Servicio Psicopedagógico y Tutoría	Jornada Laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Director General. - Jefe de Unidad académica - Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad		
Finalidad	Planificación, evaluación y ejecución de los planes de orientación vocacional para el ejercicio de la profesión.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título Profesional, profesional técnico o técnico, con formación afín al programa de estudios que oferta el Instituto	
	Experiencia general:	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios.	
	Experiencia específica:	Experiencia mínima de un año como en institutos de educación superior	
	Conocimientos:	Diplomados o cursos relacionados a su área	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva	
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a. Ha sido sancionados administrativamente b. Esté inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Esté incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Esté condenados con sentencia firme por delito doloso. e. Esté 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. f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 		
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar el servicio psicopedagógico b. Formular y ejecutar el plan de trabajo anual. c. Elaborar instrumentos y/o materiales de apoyo para la orientación vocacional 		

	<ul style="list-style-type: none"> d. Elaborar y proponer el plan de orientación vocacional según el programa de estudios. e. Apoyar a los estudiantes en la definición de su proyecto de vida. f. Apoyar a los estudiantes en Identificar el problema de aprendizaje. g. Motivar el aprendizaje a través de métodos especializados, que faciliten el proceso h. Ejecutar de las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso. i. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educativos complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES. j. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda. k. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, en caso le corresponda. l. Identificar las necesidades de los egresados en temas de capacitación y actualización de competencias profesionales, que les permita responder de acuerdo con las exigencias del mercado laboral. m. Otras que le asigne su jefe inmediato superior
--	--

11.3. SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Jefe del servicio de tópico	Jornada Laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Bienestar y empleabilidad		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Director General. - Jefe de Unidad académica - Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad		
Finalidad	Responsable de las atenciones de urgencia en salud, así como, las acciones de promoción, prevención y control del estado de salud de la comunidad educativa. Eventualmente derivan al paciente al centro de salud		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional de médico o en enfermería o profesional técnico en enfermería técnica.	
	Experiencia general:	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o	

		coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios.
	Experiencia específica:	Experiencia mínima de un año como en institutos de educación superior
	Conocimientos:	cursos en aspectos relacionados a su área Conocimientos en herramientas informática
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Con capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a. Ha sido sancionados administrativamente b. Esté inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Esté incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Esté condenados con sentencia firme por delito doloso. e. Esté 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. f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificar las necesidades de salud y los cuidados que requieren los estudiantes y demás personal de la institución. b. Diseñar, implementar y evaluar los protocolos específicos y guías de acción para la práctica de la atención médica en el ámbito educativo. c. Realizar la actividad asistencial en función de las necesidades de cuidados detectadas según protocolos. d. Actuar ante emergencias o incidencias que surjan durante el horario educativo. e. Administrar los tratamientos y medicaciones prescritos por profesionales médicos, a los estudiantes que lo requieran, previa autorización por escrito. f. Crear una historia individualizada de los estudiantes y un diario de consultas. g. Derivar a los estudiantes al centro salud cuando se considere necesario con previo aviso a los padres o tutores del estudiante. h. Explicar el proceso de la enfermedad, beneficios y ventajas de algunas pruebas diagnósticas, así como el buen uso del sistema sanitario. i. Aportar a la comunidad educativa una visión de la salud como un bien positivo que hay que cuidar cuando la persona está sana. 	

	<ul style="list-style-type: none"> j. Evaluar los resultados y el cumplimiento de los objetivos propuestos en la promoción de hábitos saludables. k. Gestionar el proceso de atención, recopilación y almacenamiento de la información referente a los estudiantes. l. Supervisar la adecuada dotación del Servicio de botiquín de los recursos materiales necesarios y su reposición. m. Otras que disponga el jefe inmediato
--	--

11.4. RESPONSABLE SERVICIO DE EMPLEABILIDAD

DENOMINACION DEL PUESTO			
Nombre del puesto	Responsable del Servicio de Empleabilidad	Jornada Laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Director General Jefe de la Unidad de Académica		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad, y coordinación	Director General. - Jefe de Unidad académica - Jefe de Unidad de Bienestar Social		
Finalidad	Planificar, evaluar y ejecutar acciones relacionadas a la empleabilidad		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título Profesional, profesional técnico o técnico, con formación afín al programa de estudios que oferta el Instituto	
	Experiencia general:	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios.	
	Experiencia específica:	Experiencia mínima de un año en institutos de educación superior	
	Conocimientos:	Diplomados o cursos relacionados a su área	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva	
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a. Ha sido sancionados administrativamente b. Esté inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Esté incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 		

	<ul style="list-style-type: none"> d. Esté condenados con sentencia firme por delito doloso. e. Esté 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. f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Formular el diagnostico de necesidades laborales y elabora el plan de trabajo anual. b. Organizar reuniones de trabajo con los jefes de coordinación académica, jefes de áreas con el fin de analizar y subsanar necesidades de trabajo estudiantiles. c. Implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. d. Brindar información, orientación, asesoramiento y atención personal a los estudiantes y egresados sobre servicios y recursos sociales. e. Apoyar a los estudiantes para su ingreso o reingreso al Instituto. f. Definir planes de actuación para la inserción sociolaboral. g. Ejecuta las demás acciones que dispone el Jefe inmediato.

11.5. COMITÉ DE INTERVENCION FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

PERFIL DE PUESTO:	
Denominación del cargo	Miembro del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual
Descripción	El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual tiene como objetivo promover que en la institución se aborde el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género que puede presentarse dentro de la comunidad educativa, la cual debe ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente. Está conformado por: Un representante del personal docente ▪ Un representante del personal docente ▪ Dos representantes de la población estudiantil

Ubicación (Área)	Comité de Intervención frente al hostigamiento Sexual es parte del la Unidad de Bienestar y em´pleabilidad.
Finalidad	Garantizar Instituciones Educativas libres de hostigamiento sexual, que promuevan el ejercicio de sus derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa, como forma de prevención de la violencia y construcción de la ciudadanía
Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Jornada laboral	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Formación	No aplica
Experiencia	No aplica
IMPEDIMENTO PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ha sido sancionados administrativamente b. Esté inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Esté incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Esté condenados con sentencia firme por delito doloso. e. Esté 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. f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el Plan de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual. b) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual c) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio. d) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente. e) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo. 	

- f) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- g) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- h) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- i) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- j) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- k) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- l) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.
- m) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual
- n) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico.