
 <p>Instituto de Educación Superior</p>	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior "Jobs Capacity"	Código:
		Revisión: 2024-1

**Instituto de Educación Superior  
"JOBS CAPACITY"**



**Manual de Perfil de Puestos  
(2024-2031)**

**Arequipa – 2024**

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

## **INTRODUCCIÓN**


El presente manual de perfil de puestos, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore a nuestra institución resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución atiente de su comunidad educativa.

El Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”, tiene el propósito de establecer un lineamiento para aquellos que laboren en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.


El motivo principal para la elaboración de este documento, es de establecer una integración rápida y eficiente a las actividades, laborables por los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la promotoría de nuestro instituto.

La finalidad que tiene este manual es el establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”, en las diferentes áreas del mismo y vigilar su buena aplicación.

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1


## OBJETIVOS DEL MANUAL

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad del personal en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que nuestros colaboradores tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de nuestros colaboradores.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de nuestros colaboradores.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaría, dependencia u organismo.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

## INDICE


01. Dirección General	DIR-01	05
02. Subdirector	DIR-02	08
03. Secretaría General	SEC-01	11
04. Miembros de Consejo Asesor	ASE-01	12
05. Jefatura de Comité de Calidad	ASE-02	14
06. Jefatura de Unidad Administrativa	DIR-03	16
07. Contabilidad Y Personal	ADM-01	18
08. Marketing y Ventas	ADM-02	19
09. Compras y mantenimiento	ADM-03	21
10. Sistemas de información	ADM-04	23
11. Jefatura de Unidad Académica	DIR-04	24
12. Secretaría Académica	SEC-02	26
13. Servicio Psicopedagógico	AC-01	27
14. Servicio Social	AC-02	28
15. Egresados y Bolsa de Trabajo	AC-03	30
16. Control interno, seguridad y vigilancia	AC-04	32
17. Servicio de Atención Básica de Emergencias	AC-05	34
18. Biblioteca	AC-06	35
19. Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico (CIHSA)	CO-01	36
ORGANIGRAMA		38

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 01. Dirección general

<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección general	<b>Clasificación:</b>	Directivo
<b>Código del puesto:</b>	DIR-01	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	Completo 40 horas
<b>Jefe inmediato:</b>	Ninguno (Es la máxima autoridad del IES)		
<b>Subordinados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de unidad académica.</li> <li>• Jefatura de unidad administrativa.</li> <li>• Comité de Calidad.</li> <li>• Docentes.</li> <li>• Estudiantes.</li> <li>• Personal Administrativo.</li> </ul>		
<b>Educación:</b>	Grado de Magister Registrado en SUNEDU.  Título profesional.		
<b>Experiencia:</b>	Contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.		
<b>Formación:</b>	Poseer título universitario de carreras ofertadas dentro del Sistema Tecnológico.		
<b>Habilidades:</b>	Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para manejo de conflictos; facilidad de expresión oral y escrita y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.		
<b>Competencias del puesto:</b>	Contar con conocimientos de la Educación Superior Tecnológica en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica, conocimiento de administración.		
<b>Relación con otras dependencias u</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GREA.</li> <li>• Sineace.</li> </ul>		

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

<b>organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU – DIGESTUPA.</li> </ul>
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>• No estar sentenciado por terrorismo.</li> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimenticios morosos.</li> </ul>

**Objetivo del puesto**

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto de Educación Superior, conforme a los objetivos de la Educación Superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a la normativa actual vigente.

**Funciones**

- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del IES de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Dirigir la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Anual de Trabajo.
- Proponer a los órganos superiores, la organización del Instituto, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
- Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del IES, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dirigir y controlar la aplicación de los Planes y Programas de Estudio, apoyos didácticos y técnicas de instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el IES conforme a los lineamientos técnicos y los metodológicos establecidos por la normatividad actual.
- Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica.
- Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación de IES con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
- Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del IES, así como las de vinculación y orientación educativa.
- Dirigir y supervisar el sistema de control de los estudiantes del IES, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento del IES en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
- Informar el funcionamiento del IES a los órganos superiores en los términos y plazos establecidos.
- Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la

reorientación, cancelación o apertura de programas de estudios en el IES, con base en el estudio de oferta y demanda educativa.

- Determinar con los directivos y funcionarios docentes, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Validar la información de la estadística básica del IES para la planeación de los servicios educativos.
- Determinar las necesidades de recursos y de ampliación de la infraestructura o equipamiento del IES.
- Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades estrategias y procedimientos del IES.
- Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los Planes y Programas de Estudio y las necesidades del IES.
- Aprobar la designación de los jurados para la realización de los exámenes profesionales de sustentación.
- Controlar promociones y validar las bajas, licencias y demás incidencias del personal, para el trámite correspondiente.
- Validar la información relativa a las compensaciones, premios, estímulos y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos por los órganos superiores.
- Validar y vigilar que se mantengan actualizadas la plantilla y nómina del personal.
- Promover los programas de capacitación y actualización del personal administrativo del IES.
- Realizar el control financiero del instituto.
- Gestionar financiamiento alternativo para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Autorizar la compra a través de ingresos propios, del material de oficina y el mantenimiento que requiera.
- Vigilar que el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el IES.
- Aprobar el programa de adquisiciones y de mantenimiento.
- Vigilar que se realice la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión.
- Aprobar el calendario de reuniones de las academias de maestros del IES.
- Propiciar el desarrollo de eventos académicos que sean foros de expresión e intercambio de la actividad docente.
- Vigilar que en el proceso de enseñanza – aprendizaje se realice con el apoyo de medios y materiales didácticos.
- Evaluar con la participación de las áreas subordinadas, el desarrollo de las actividades docentes.
- Evaluar la eficiencia académica.
- Difundir los programas de estudios que ofrece el Instituto como medio de desarrollo profesional en el área científico-tecnológica y de importancia para el avance económico y social de la región del país.
- Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos,

sociales, culturales, deportivos y recreativos que organice el Instituto.

- Extender los servicios de biblioteca hacia la comunidad para fomentar el hábito de la lectura y la investigación documental.
- Promover en la comunidad los servicios de orientación vocacional en relación a los programas de estudios que ofrece el Instituto y el campo de acción de las mismas.
- Promover y apoyar los programas asistenciales destinados a la comunidad, a través de la prestación del servicio social.
- Aprobar los programas de visitas de profesores a empresas y de especialistas de empresas al Instituto.
- Aprobar los programas de visitas y “Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo” de los alumnos del Instituto a las diferentes empresas de la región.
- Vigilar la integración y actualización de los archivos relativos al avance académico de alumnos y ex alumnos del Instituto.
- Apoyar y vigilar los procesos de titulación, de acuerdo con la normatividad actual.
- Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del Instituto.
- Evaluar conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal del Instituto y determinar los estímulos o en su caso, las medidas correctivas que proceden.
- Participar en la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo.

Relacionados a los protocolos de seguridad:

- Ejecutar las orientaciones de los “Protocolos De Seguridad En Ambientes (Aulas, Laboratorios, Talleres, Oficinas) 2024-2031”
- Brindar información oportuna a personal administrativos, docentes y estudiantes.
- Fomentar la comunicación en prevención de los riesgos y cuidados que se debe tener en los diferentes ambientes de la institución.
- Promover la aplicación de los protocolos de manera obligatoria según sea el caso.


Del Plan de Capacitación Docente:

- Actualización y aprobación del Plan de capacitación

Del plan de mantenimiento de infraestructura física, equipamiento, mobiliario y soporte tecnológico.

- Evalúa, organiza y autoriza la ejecución del plan de mantenimiento.
- Evalúa los requerimientos y el presupuesto respectivo para la ejecución de las tareas de mantenimiento.
- Monitorea la correcta ejecución de las tareas de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.



	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

Del plan de crecimiento institucional.


- Realizar las actividades encargadas en el plan de crecimiento institucional.

## 02. Consejo Asesor

<b>Nombre del puesto:</b>	Consejo Asesor	<b>Clasificación:</b>	Asesor
<b>Código del puesto:</b>	ASE-01	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	4 horas
<b>Asesora a:</b>	Dirección General		
<b>Subordinados:</b>	Ninguno		
<b>Educación:</b>	Bachiller o Título profesional a nivel de licenciatura.		
<b>Experiencia:</b>	05 años ejerciendo cargos de docencia u administrativos en entidades de educación técnica.  O ser parte de sector productivo.		
<b>Formación:</b>	Profesional en carreras afines a las que oferta la institución.		
<b>Habilidades:</b>	Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; habilidad para manejo de conflictos; facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones y conocimiento de los problemas internos del instituto y del campo laboral.		
<b>Competencias del puesto:</b>	Conocimientos de Calidad Educativa.  Conocimiento de mercado laboral y productivo.		
<b>Relación con otras dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU.</li> <li>• Sineace.</li> <li>• Ministerio de trabajo.</li> <li>• Ministerio de la producción.</li> <li>• Defensa Civil</li> <li>• Municipalidad de Arequipa</li> <li>• GREA.</li> </ul>		
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>• No estar sentenciado por terrorismo.</li> </ul>		

### Objetivo del puesto

Los miembros del Consejo Asesor, apoyan, orientan, investigan, analizan y asesoran sobre

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

las mejores decisiones de la dirección general, relacionadas al mejoramiento de la institución, proyecto educativo institucional, sobre los perfiles profesionales, planes curriculares, implementación de equipamiento y analiza la pertinencia de los programas de estudios que se ofrecen.

#### Integrantes


Lo conforman el Subdirector, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad Administrativa, un docente de cada programa de estudios, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional.

Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

#### Funciones

- Identificar fallas, plantear mejoras y verificar implementación de mejoras relacionadas al desarrollo del acercamiento de los planes curriculares hacia el campo laboral.
- Plantear mejoras relacionadas a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Plantear mejoras relacionadas a la administración de los recursos de la institución.
- Plantear nuevos programas de estudios.
- Plantear mejoras sobre innovaciones educativas.
- Participar en la elaboración, ejecución, difusión y control del PEI, RI, PAT.
- Plantear mejoras relacionadas al clima institucional.
- Plantear mejoras sobre el acercamiento hacia el campo laboral, con empresas que permitan apoyar en la mejora de nuestros planes de estudios.
- Asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones estratégicas.

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

### 03. Subdirector

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector	<b>Clasificación:</b>	Directivo
<b>Código del puesto:</b>	DIR-02	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	Completo 40 horas
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección General.		
<b>Subordinados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Unidad académica.</li> <li>• Jefatura de Unidad administrativa.</li> <li>• Docentes.</li> <li>• Estudiantes.</li> </ul>		
<b>Educación:</b>	Título profesional a nivel licenciatura.		
<b>Experiencia:</b>	02 años en el ejercicio profesional o docente.		
<b>Formación:</b>	Licenciatura y/o Ingeniería Administrativa, Educación, o carrera profesional afín.		
<b>Habilidades:</b>	Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para manejo de conflictos; facilidad de expresión oral y escrita y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.		
<b>Competencias del puesto:</b>	Contar con conocimientos de la Educación Superior Tecnológica en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica, conocimiento de administración.		
<b>Relación con otras dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Comité de Calidad</li> <li>• Consejo Asesor</li> </ul>		
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>• No estar sentenciado por terrorismo.</li> <li>• No encontrarse en el registro de deudores alimenticios morosos.</li> </ul>		
<b>Objetivo del puesto</b>			
Coordinar y apoyar en administración de la prestación de los servicios educativos que ofrece el IES “Jobs Capacity” conforme a las delegaciones de la Dirección General.			

### Funciones

- Preparación de actos y documentos inherentes al objeto de apoyo de la Dirección General.
- Apoyar en las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del IES de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Anual de Trabajo.
- Colaborar en el control de la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del IES, de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyar en el control de la ejecución de los Planes y Programas de Estudio, apoyos didácticos y técnicas de instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el IES conforme a los lineamientos técnicos y los metodológicos establecidos por la normatividad actual.
- Colaborar en el control del desarrollo de los proyectos de investigación científica.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades de vinculación de IES con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
- Coordinar desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del IES, así como las de vinculación y orientación educativa.
- Apoyar en el control del sistema de control de los estudiantes del IES, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento del IES en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
- Apoyar en la verificación de la información de la estadística básica del IES para la planeación de los servicios educativos.
- Preparar informes sobre el uso de los recursos pedagógicos y requerimientos de ampliación de la infraestructura o equipamiento del IES.
- Apoyar en la validación de los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos por los órganos superiores.
- Apoyar en validar y vigilar que se mantengan actualizadas la plantilla y nómina del personal.
- Apoyar en el control financiero del instituto.
- Apoyar en vigilar que el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el IES.
- Elaborar el calendario de reuniones de las academias de docentes del IES.
- Elaborar el cronograma de desarrollo de eventos académicos que sean foros de expresión e intercambio de la actividad docente.
- Colaborar en el control del proceso de enseñanza – aprendizaje se realice con el apoyo de medios y materiales didácticos.
- Apoyar en la supervisión del desarrollo de las actividades docentes.
- Colaborar en el desarrollo de la eficiencia académica.

- Coordinar la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, sociales, culturales, deportivos y recreativos que organice el Instituto.
- Coordinar en el control de los servicios de biblioteca virtual.
- Colaborar en la coordinación de servicios de orientación vocacional en relación a los programas de estudios que ofrece el Instituto y el campo de acción de las mismas.
- Coordinar los programas de visitas de profesores a empresas y de especialistas de empresas al Instituto.
- Controlar los programas de visitas y “Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo” de los estudiantes del Instituto a las diferentes empresas de la región.
- Apoyar en el control de la integración y actualización de los archivos relativos al avance académico de estudiantes, exestudiantes y egresados del Instituto.
- Apoyar en el control del cumplimiento de los procesos de titulación, de acuerdo con la normatividad actual.
- Colaborar en el control de visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del Instituto.
- Participar en la ejecución del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.
- Otras funciones encomendadas por la Dirección General sin perjuicio al orden jerárquico.

Del PAT y del Plan de Crecimiento Institucional (PCI)


- Organizar capacitaciones sobre CBC dirigidas al personal.
- Orientar y realizar acciones sobre Acreditación en el SINEACE de la institución.
- Participan en las actividades de implementación de plan de supervisión de la práctica docente.
- Organizar las actividades de reconocimiento del desempeño docente.
- Evaluar el servicio de atención académico y administrativo.
- Participar en la realización de las actividades encargadas en el plan de crecimiento institucional.

Del Plan de Capacitación Docente:

- Actualización de Plan de capacitación.
- Contactar con convenios con universidades u otras instituciones.
- Coordinar con el área de sistemas la implementación y mantenimiento del Sistema de Información.
- Realizar la evaluación de la capacitación.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Académica el desarrollo de las capacitaciones.

Del plan de Seguimiento de Egresados.

- Apoyar en la realización de encuentro anual de egresados y preparación de informe.

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

#### 04. Secretaría General

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaría General	<b>Clasificación:</b>	Secretarias
<b>Código del puesto:</b>	SEC-01	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	Completo 40 horas
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección General		
<b>Subordinados:</b>	Ninguno		
<b>Educación:</b>	Profesional Técnico		
<b>Experiencia:</b>	01 año realizando puestos similares.		
<b>Formación:</b>	Profesional técnico en carreras de: Administración, Contabilidad, Asistente Administrativo, Secretariado.		
<b>Habilidades:</b>	Persona capaz que sepa guardar el respeto a las autoridades y que trabaje con empatía con sus superiores, que tenga fluidez en su comunicación oral y escrita, que tenga ética en las tareas asignadas.		
<b>Competencias del puesto:</b>	Documentación, redacción, comunicación, trámites, manejo de archivos y organización de oficinas.		
<b>Relación con otras dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Unidad Académica</li> <li>• Jefatura de Unidad Administrativa</li> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Personal administrativo</li> </ul>		
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>• No estar sentenciado por terrorismo.</li> </ul>		
<b>Objetivo del puesto</b>			
Ser responsable de organizar las tareas propias e inherentes a su cargo, evitando la infidencia, depende de la Dirección General del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el trámite documentario administrativo acorde a los avances Tecnológicos.</li> <li>• Redactar y procesar documentos de la Dirección.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener Informado al Director General(a).</li> </ul>			


- Solicitar el suministro de materiales de oficina para Dirección General, llevando el control de uso de lo asignado.
- Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento de los bienes de Dirección General y Secretaría, llevando el inventario correspondiente.
- Recibir y orientar al público, atender los servicios de comunicación Informando a los interesados, a través de los medios.
- Mantener buenas relaciones interpersonales permanentemente.
- Asumir acciones de protocolo.
- Otras funciones inherentes al cargo.

Además, cumplirá las siguientes funciones de trámite documentario:

- Atender y realizar el trámite administrativo interno y externo de la Institución, llevando el control de la documentación emitida, recibida y Velar por el mantenimiento de los archivos tanto académicos como Administrativos.
- Disponer el sistema de trámite documentario, así como el registro Respectivo, efectuando posteriormente su seguimiento.
- Recepción, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación Recibida, en breve plazo.
- Apoyar, colaborar en el proceso de Certificación.
- Recepción, registrar y efectuar el trámite correspondiente al proceso de titulación.
- Otras funciones inherentes al cargo.

## 05. Comité de calidad

<b>Nombre del puesto:</b>	Comité de calidad	<b>Clasificación:</b>	Asesor
<b>Código del puesto:</b>	ASE-02	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	10 horas
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección General.		
<b>Subordinados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrantes del comité.</li> <li>• Todas las áreas donde se esté aplicando las condiciones básicas de calidad CBC y acreditación.</li> <li>• El presente comité no es permanente en la institución, será convocado según requerimiento del Director General.</li> </ul>		
<b>Educación:</b>	Título profesional a nivel licenciatura.		
<b>Experiencia:</b>	Tres años en el ejercicio profesional o docente.		
<b>Formación:</b>	Licenciatura y/o Ingeniería Administrativa, Educación, o carrera		

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

	profesional afín.
<b>Habilidades:</b>	Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para manejo de conflictos; facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones y conocimiento en sistemas de gestión de calidad.
<b>Competencias del puesto:</b>	Conocimiento en sistemas de gestión de calidad ISO (NORMAS)  Conocimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de Institutos de Educación Superior Tecnológicos.  Conocimiento de los Lineamientos Académicos General (LAG)
<b>Relación con otras dependencias u organizamos:</b>	SINEACE  Dirección general.
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>• No estar sentenciado por terrorismo.</li> </ul>

#### Objetivo del puesto


Coordinar las estrategias que contribuyan al desarrollo organizacional, a la estandarización de procedimientos y la gestión de la calidad en el instituto y sus áreas aplicativas.

#### Funciones

- Promover la participación colectiva e individual de los actores educativos en el proceso de gestión de calidad con fines de cumplimiento de las CBC y acreditación institucional.
- Diseñar y conducir las acciones de capacitación en el proceso de cumplimiento de las CBC, bajo estrategias de motivación y aprendizajes significativos con los actores educativos, durante todas las etapas del proceso de mejoramiento.
- Diseñar y planificar las actividades del proceso de autoevaluación institucional.
- Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar a la Dirección General del Instituto sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora en las Revisiones por la Dirección.
- Promover la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios a todos los niveles del Instituto, a través de los distintos medios de comunicación, en las reuniones del Comité de Calidad y en los cursos de capacitación del personal.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección General.



- Organizar y coordinar la elaboración de los informes de datos de entrada para la Revisión por la Dirección General a realizarse en el Instituto.
- Coordinar con las demás áreas del Instituto en la elaboración y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar las reuniones que se realicen en el IES para fomentar la difusión de resultados del Sistema de Gestión de la Calidad, y el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia.
- Mantener informado a todo el personal del Instituto sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en la impartición de cursos y actividades que se generen durante el proceso de Certificación.
- Supervisar que se estén llevando a cabo de manera correcta el seguimiento de los procedimientos operativos que estén dentro del proceso estratégico a su cargo.
- Proponer a la Dirección General, reuniones periódicas con el personal del Instituto para verificar actividades del procedimiento estratégico y la operación de los mismos.
- Informar en las reuniones de Comité de Calidad los resultados de las revisiones periódicas que haga en relación a la operación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Proponer acciones de mejora de los procedimientos operativos.
- Elaboración del Programa de Auditoría(s) y apoyarlo en su vigilancia para la implementación del mismo.
- Proponer a la Dirección General la elaboración del Plan de Autoevaluación y de Acreditación, en coordinación con el Comité de Calidad de su Instituto.
- Proponer ante la Dirección General, de evaluaciones a cada proceso o puntos de la norma.
- Informar a la Dirección General del Instituto, de los resultados obtenidos.
- Verificar las acciones para dar cumplimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en el proceso de acreditación.
- Revisar y actualizar los documentos vigentes del Sistema de Gestión de la Calidad; en el Instituto y comunicar los cambios, mejoras y modificaciones de los documentos al representante o responsable de cada proceso.
- Integrar y actualizar las carpetas con la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad vigente para el personal directivo.
- Participar en el análisis y mejoramiento de las actividades del Plan Anual de Trabajo.

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

## 06. Jefatura de Unidad Administrativa

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Unidad Administrativa	<b>Clasificación:</b>	Directivo
<b>Código del puesto:</b>	DIR-03	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	Completo 40 horas
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección General		
<b>Subordinados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad y Personal.</li> <li>• Marketing y ventas.</li> <li>• Compras y mantenimiento.</li> <li>• Sistemas de información.</li> </ul>		
<b>Educación:</b>	Grado de Bachiller o Título profesional a nivel de licenciatura.		
<b>Experiencia:</b>	01 año ejerciendo cargos parecidos en rubro educación u otros.		
<b>Formación:</b>	Profesional en carreras Empresarial: Administración, Economía, Contabilidad, Educación, Ingeniería Industrial.		
<b>Habilidades:</b>	Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para manejo de conflictos; facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones y conocimiento en administración de bienes, personal, contabilidad, tesorería, finanzas, calidad.		
<b>Competencias del puesto:</b>	Conocimientos de Administración aplicados a procesos de empresas educativas.		
<b>Relación con otras dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad financieras.</li> <li>• SUNAT.</li> <li>• Ministerio de trabajo.</li> <li>• Defensa civil.</li> <li>• Municipalidad.</li> <li>• SEAL, SEDAPAR, Proveedor de internet, Seguridad.</li> <li>• Proveedores diversos.</li> </ul>		
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>• No estar sentenciado por terrorismo.</li> </ul>		

### Objetivo del puesto


La Jefatura de Unidad Administrativa es el Órgano de Apoyo que depende jerárquicamente de la dirección general, encargado de la Administración y desarrollo del potencial humano y de la administración contable y financiera.

### Funciones

- Coordinar, orientar, asesorar y evaluar el cumplimiento de funciones de Las áreas Tesorería, Abastecimientos, Contabilidad y Personal.
- Orientar a las Jefaturas en la Administración de recursos y realizar su control.
- Revisar y firmar los Comprobantes de Pago y Órdenes de Compra e Informes de ejecución presupuestaria y propuestas de modificación.
- Autorizar pagos en efectivo por caja chica.
- Verificar la conciliación y extractos bancarios.
- Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones y materiales de la Institución.
- Verificar y firmar el Libro de Caja mensualmente y evaluar la Contabilidad Gubernamental.
- Gestionar los reclamos del personal.
- Controlar y verificar la ejecución del presupuesto de la institución.
- Verificar el informe de record de asistencia mensual y anualmente del personal docente y administrativo.
- Verificar el inventario de almacén semestralmente.
- Realizar arqueos de caja.
- Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- Elaborar ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- Controlar el avance de los planes de marketing y ventas.
- Coordinar las mejorar e implementación de nuevos sistemas de información.
- Controlar la ejecución del plan de mantenimiento institucional.
- Organizar y gestionar el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.
- Otras funciones inherentes al cargo.

Del PAT y del Plan de Crecimiento Institucional (PCI)


- Participar en las actividades de Implementación del plan de mejoramiento de las TIC's de procesos académicos y administrativos
- Participar en el plan de control de costos de procesos administrativos y académicos
- Participar en la implementación del “Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física, Equipamiento, Mobiliario y Soporte Tecnológico”
- Participar en la implementación de Sistema de Información para acciones de Mantenimiento
- Participar en la realización de las actividades encargadas en el plan de crecimiento institucional.

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

<p>Relacionados a los protocolos de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la ejecución de los “Protocolos De Seguridad En Ambientes (Aulas, Laboratorios, Talleres, Oficinas) 2024-2031”.</li> <li>• Difundir y aplicar las medidas de seguridad en las aulas, laboratorios, talleres y oficinas realizando charlas informativas a los alumnos de la institución en cada inicio de periodo académico.</li> <li>• Resguardar la seguridad e integridad de los estudiantes y mantener los ambientes óptimos para el aprendizaje.</li> </ul>
---

## 07. Contabilidad Y Personal

<b>Nombre del puesto:</b>	Contabilidad y Personal	<b>Clasificación:</b>	Personal Administrativo
<b>Código del puesto:</b>	ADM-01	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	Parcial 20 horas Puede ser externo
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefatura de Unidad Administrativa		
<b>Subordinados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>		
<b>Educación:</b>	Profesional técnico o Profesional		
<b>Experiencia:</b>	01 año ejerciendo cargos parecidos en rubro educación u otros.		
<b>Formación:</b>	Profesional técnico en carreras de: Administración, Contabilidad.  Profesional universitario en carreras de: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial.		
<b>Habilidades:</b>	Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para controlar documentación relevante; capacidad de comunicación; habilidad para manejo de conflictos; facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones y conocimiento en manejo de libros contables, en planillas de personal y control de pagos a personal.		
<b>Competencias del puesto:</b>	Conocimientos de Contabilidad y Administración de Personal aplicados a procesos de empresas educativas.		

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1


<b>Relación con otras dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad financieras</li> <li>• SUNAT</li> <li>• Ministerio de trabajo</li> </ul>
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>• No estar sentenciado por terrorismo.</li> </ul>

#### Objetivo del puesto

El Área de Contabilidad y Personal depende jerárquicamente del jefe de la Unidad Administrativa, es encargado de apoyar en las tareas contables y de pagos de personal.

#### Funciones

- Informa el avance de la ejecución presupuestal en forma trimestral y anual.
- Apoyar en la verificación, control y centralización de los recursos captados por toda fuente de ingreso.
- Apoyar en la realización de arquezos sorpresivos de caja y caja chica.
- Revisar y refrendar los comprobantes de pago debidamente registrados por tesorería y documentación sustentatoria.
- Revisar y refrendar las conciliaciones bancarias en forma mensual.
- Revisar y refrendar el libro caja en forma mensual.
- Revisar y refrendar el libro bancos en forma mensual.
- Revisar y refrendar los cuadros comparativos de cotizaciones.
- Revisar y refrendar el movimiento de almacenes.
- Registrar los libros contables y elaboración del balance de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental vigente previa verificación de documentos sustentatorios.
- Elaborar el balance general y estados financieros de cada período.
- Informar y asistir en el pago de impuestos mensuales y anuales.
- Apoyar en el control de pagos de personal.
- Informar las tareas realizadas al jefe inmediato.
- Otras funciones inherentes al cargo.

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

## 08. Marketing y ventas

<b>Nombre del puesto:</b>	Marketing y ventas	<b>Clasificación:</b>	Personal Administrativo
<b>Código del puesto:</b>	ADM-02	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	Parcial 20 horas Puede ser externo
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefatura de Unidad Administrativa		
<b>Subordinados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>		
<b>Educación:</b>	Título técnico o profesional técnico.		
<b>Experiencia:</b>	01 año ejerciendo funciones asociadas al cargo.		
<b>Formación:</b>	Profesional técnico en carreras de: Administración, Marketing, Negocios o afines.		
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Análisis de resultados. Pensamiento crítico. Comunicación de imagen empresarial. Comunicación fluida. Iniciativa. Resolución de problemas. Planificación y control.		
<b>Competencias del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de gerencia de marketing.</li> <li>Técnicas de gerencia de ventas.</li> <li>Marketing digital.</li> <li>Conocimiento de medios de comunicación más eficaces.</li> <li>Saber transmitir la imagen institucional.</li> <li>Manejo de personal de ventas.</li> <li>Control de metas de ventas.</li> <li>Estrategia de marketing y ventas.</li> <li>Elaboración de planes e informes.</li> </ul>		
<b>Relación con otras dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Unidad Académica.</li> <li>Dirección General.</li> <li>Medios de comunicación.</li> </ul>		
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>No estar sentenciado por terrorismo.</li> </ul>		

### Objetivo del puesto

Planificar y ejecutar acciones comerciales que permitan comunicar los diferentes servicios educativos que ofrece la institución. Ejecutar estrategias de marketing y ventas que

permitan posicionar la institución en el mercado actual.

### Funciones

#### Estrategia

- Proponer la estrategia de marketing.
- Proponer presupuesto anual o por campaña.
- Controlar la ejecución de la estrategia.
- Establecer las técnicas de comunicación internas y externas.
- Controlar y proponer acciones correctivas del plan.

#### Ventas

- Controlar las oficinas de ventas.
- Establecer y controlar los equipos de ventas en oficinas, telemarketing y redes sociales.

#### Publicidad

- Aprobar los medios para la difusión institucional.
- Controlar la ejecución de presupuesto y transmisión.
- Aprobación de spots, diseños, página web u otro elemento publicitario.

#### Investigación

- Analizar el mercado, demanda y competencia.
- Informar sobre cambios importantes en la situación del mercado.
- Realizar estudios sobre cambios de preferencia de modalidades de estudios o programas.

#### Precio

- Analizar el precio de los servicios, proponiendo cambios.

#### Plaza

- Proponer ubicación de oficinas de difusión.

#### Producto

- Coordinar la difusión de ventajas institucionales.

#### Ferias vocacionales y visitas


- Organizar ferias vocaciones en coordinación con la jefatura de unidad académicas.

#### Del PAT y del Plan de Crecimiento Institucional (PCI)

- Participar en las actividades de Implementación del plan de marketing y medios.

#### Otros

- Otras funciones inherentes al cargo.


	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

- Participar en la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo.

## 09. Compras y mantenimiento

<b>Nombre del puesto:</b>	Compras y mantenimiento	<b>Clasificación:</b>	Personal Administrativo
<b>Código del puesto:</b>	ADM-03	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	Completo 40 horas
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefatura de Unidad Administrativa		
<b>Subordinados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>		
<b>Educación:</b>	Título técnico o profesional técnico.		
<b>Experiencia:</b>	No requiere.		
<b>Formación:</b>	Técnico o Profesional técnico en carreras de administración, informática, electrónica, electricidad y afines.		
<b>Habilidades:</b>	Administración de compras.  Dominio de procedimientos de mantenimiento de hardware y software.  Conocimientos de procedimientos básicos de mantenimientos de puertas, ventanas, instalaciones eléctricas, sanitarias, mobiliarios.  Elaboración de planes e informes inherentes a la función encargada.  Comunicación fluida.  Coordinación con personal interno y proveedores.		
<b>Competencias del puesto:</b>	Administrar las compras buscando precios económicos sin perder la calidad.  Administración del mantenimiento de equipos informáticos, instalaciones sanitarias, electrónicas, puertas, ventas y recursos de aprendizaje.		
<b>Relación con otras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores de internet.</li> </ul>		



	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

<b>dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de información.</li> <li>• Jefatura de unidad académica.</li> </ul>
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>• No estar sentenciado por terrorismo.</li> </ul>

**Objetivo del puesto**

En compras, proveer los materiales, equipos, herramientas que necesite la institución para su normal prestación del servicio educativo.

En mantenimiento, realizar acciones para tener en óptimas condiciones los ambientes, mobiliario, equipos y herramientas que utiliza la comunidad educativa.

**Funciones**

- Realizar las compras operativas.
- Cotizar y buscar precios económicos sin perjuicio de la calidad.
- Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos como computadoras, laptops, impresoras, etc.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones sanitarias.
- Realizar el mantenimiento del mobiliario.
- Realizar el mantenimiento de recursos de aprendizaje.
- Realizar el mantenimiento de ventanas y puertas.
- Coordinar con el personal externo para la limpieza.
- Coordinar el mantenimiento de Ascensor.
- Registrar las incidencias y peticiones de estudiantes, docentes y personal.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Organizar las labores de limpieza institucional, verificando su realización y proporcionando los insumos necesarios.
- Participar en la ejecución del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.
- Otras funciones inherentes al cargo.

Del plan de mantenimiento de infraestructura física, equipamiento, mobiliario y soporte tecnológico.


- Elabora el plan de mantenimiento.
- Encargado de ejecutar el plan de mantenimiento, asignando responsable y recursos.
- Elabora el cuadro de requerimientos para la realización del mantenimiento.
- Elaborar informes del avance del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Monitorea y fiscaliza la correcta realización de las tareas de mantenimiento especializada en cada bien.
- Mantenimiento y ordenamiento de infraestructura, equipamiento, mobiliario y soporte

tecnológico.

- Dar un mantenimiento oportuno y correcto a los bienes de la institución.
- Comunicar cualquier imprevisto o incidente que no pueda ser solucionado y requiera apoyo de jefatura superiores.
- Organizar correctamente herramientas, insumos y equipos que permitan dar el mantenimiento.
- Cumplir las funciones que les sean asignadas enfocadas al mantenimiento.
- Cumplir medidas de seguridad en las tareas de mantenimiento.


Del PAT y del Plan de Crecimiento Institucional (PCI)

- Participar en las actividades de implementación del “Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física, Equipamiento, Mobiliario y Soporte Tecnológico”
- Participar en las actividades de implementación del Sistema de Información para acciones de Mantenimiento
- Realizar las actividades encargadas en el plan de crecimiento institucional.

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

## 10. Sistemas de información

<b>Nombre del puesto:</b>	Sistemas de información	<b>Clasificación:</b>	Personal Administrativo
<b>Código del puesto:</b>	ADM-04	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	Parcial 20 horas
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefatura de Unidad Administrativa		
<b>Subordinados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>		
<b>Educación:</b>	Título técnico o profesional técnico.		
<b>Experiencia:</b>	No requiere.		
<b>Formación:</b>	Técnico o Profesional técnico en carreras de Computación e Informática, sistemas o afines.		
<b>Habilidades:</b>	Análisis de procesos y procedimientos, dominio de tecnología informática, dominio de lenguajes de programación, administración de base de datos, conocimiento de administración de servidores, dominio de publicación y diseño de sitios web, comunicación fluida, trabajo en equipo.		
<b>Competencias del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de lenguaje de programación de PHP &amp; MySQL o requerimientos actuales de sistemas internos.</li> <li>Manejo de administrador de base de datos.</li> <li>Seguridad informática y ética.</li> <li>Preparación de manuales técnicos.</li> <li>Planteamiento de mejoras de sistemas.</li> <li>Análisis y mejoramiento de sistemas.</li> <li>Planteamiento de propuestas de mejorar y nuevos sistemas.</li> <li>Solucionar errores y fallas técnicas.</li> </ul>		
<b>Relación con otras dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores de internet.</li> <li>Proveedores de Hosting y servidores.</li> <li>Jefatura de unidad académica.</li> <li>Dirección general.</li> </ul>		
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>No estar sentenciado por terrorismo.</li> </ul>		
<b>Objetivo del puesto</b>			
Analiza, diseña y desarrolla sistemas de información según los requerimientos cada área de			

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

la institución. Da soporte y mantiene operativo el sistema de información académico (SIA).

### Funciones


- Actualización de manuales técnicos de los sistemas.
- Elaborar manuales de uso de los sistemas.
- Capacitar a personal sobre la utilización de sistemas.
- Dar solución a fallas en los sistemas.
- Dar de alta y baja a usuarios en los sistemas.
- Establecer medidas de seguridad y prevención informática.
- Dar el mantenimiento y actualización del portal institucional (Página Web)  
<https://www.jobscapacity.com/>
- Actualizar contenidos del sitio web.
- Participar en la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de información de Bolsa de Trabajo y de Seguimiento de Egresados.
- Otras funciones inherentes al cargo.

Plan de Capacitación Docente:

- Realizar la implementación y mantenimiento del Sistema de Información de Capacitación Docente.

## 11. Jefatura de Unidad Académica

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Unidad Académica	<b>Clasificación:</b>	Directivo
<b>Código del puesto:</b>	DIR-04	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	Completo 40 horas
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección General		
<b>Subordinados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Académica.</li> <li>• Servicio Psicopedagógico.</li> <li>• Servicio Social.</li> <li>• Egresados y bolsa de trabajo.</li> <li>• Control interno, seguridad y vigilancia.</li> <li>• Servicio de atención básica de emergencias.</li> <li>• Biblioteca.</li> <li>• Docentes.</li> </ul>		

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes.</li> </ul>
<b>Educación:</b>	Grado de Bachiller o Título profesional a nivel de licenciatura.
<b>Experiencia:</b>	01 año en el ejercicio profesional o docente.
<b>Formación:</b>	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con administración y estudios en ciencias de la educación.
<b>Habilidades:</b>	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; Capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse; dominio de condiciones básicas de calidad y de lineamientos académicos de educación superior tecnológica.
<b>Competencias del puesto:</b>	Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.
<b>Relación con otras dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General.</li> <li>Subdirección.</li> <li>Jefatura de Unidad Administrativa.</li> <li>SINEACE, MINEDU.</li> </ul>
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>No estar sentenciado por terrorismo.</li> <li>No encontrarse en el registro de deudores alimenticios morosos.</li> </ul>

#### Objetivo del puesto

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente y estudiantes del Instituto de Educación Superior.

#### Funciones

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por Ministerio de Educación.
- Difundir los lineamientos teóricos-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la normatividad vigente.
- Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
- Apoyar a las comisiones en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la

materia.

- Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza -aprendizaje.
- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas académicas.
- Controlar la ejecución de las actividades del plan de capacitación docente.
- Coordinar las actividades de desarrollo del Servicio Psicopedagógico y Social.
- Actualizar y verificar el cumplimiento del Plan Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
- Encargarse de la organización y gestión de las EFSRT en coordinación con los docentes de cada programa de estudios.
- Evaluar el proceso de convalidación de las EFSRT con la experiencia laboral en el sector productivo, a solicitud del estudiante.
- Realizar las actividades del plan de seguimiento de egresados y Bolsa de trabajo.
- Coordinar las actividades operativas de control interno.
- Verificar el cumplimiento de las actividades de seguridad y vigilancia.
- Controlar el servicio optimo de Atención Básica de Emergencias – Tópico.
- Controlar la ejecución de las actividades de la biblioteca física y virtual.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección General.
- Participar en la ejecución del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.
- Participar en la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
- Supervisar la realización de las actividades Plan de Seguimiento a Egresados.
- Supervisar la realización de las actividades del Plan de Intermediación e inserción laboral.

Del PAT y del Plan de Crecimiento Institucional (PCI)

- Participar en las actividades de capacitación docente.
- Participar en la implementación de plan de supervisión de la práctica docente.
- Participar en las actividades de implementación del plan de elaboración de recursos pedagógicos.
- Participar en la ejecución de las actividades del plan de seminarios gratuitos de actualidad e innovación tecnológica.
- Organizar la implementación del plan de mejoramiento de las TIC's de procesos académicos y administrativos.
- Participar en las actividades del plan de control de costos de procesos administrativos y académicos.
- Participar en las actividades del Plan de Seguimiento de Egresados.
- Participar en las actividades del Plan de Intermediación e Inserción Laboral.
- Realizar las actividades encargadas en el plan de crecimiento institucional.

Plan de Capacitación Docente:

- Difusión del Plan de capacitación.
- Sensibilizar a los profesores para que participen en el Plan de Capacitación.
- Diagnosticar las necesidades de capacitación de los profesores y establecer priorización.

- Identificación de cursos de actualización o congresos.
- Desarrollo de las capacitaciones

Del proceso de matrícula.


- Aprobar cambios de programas de estudios a pedido del estudiante, de acuerdo a la normatividad vigente y siempre que existan vacantes disponibles y de acuerdo al historial académico del estudiante.
- Registrar la información en el sistema de información académica (SIA) y en REGISTRA como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.

Del proceso de titulación.

- Evalúa la solicitud de los interesados de acuerdo a los requisitos establecidos y planifica la evaluación.
- Organizar la sustentación del trabajo de aplicación y el examen de suficiencia profesional a solicitud de los interesados.

De los programas de formación continua:


- Elabora el plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa.

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

## 12. Secretaría Académica

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaría Académica	<b>Clasificación:</b>	Secretarías
<b>Código del puesto:</b>	SEC-02	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	Parcial 20 horas
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefatura de Unidad Académica		
<b>Subordinados:</b>	Ninguno		
<b>Educación:</b>	Profesional Técnico		
<b>Experiencia:</b>	01 año realizando puestos similares.		
<b>Formación:</b>	Profesional técnico en carreras de: Administración, Educación.		
<b>Habilidades:</b>	Capaz de apoyar en la resolución de procedimientos académicos de Educación Superior Tecnológica. Guardar el respeto a las autoridades y que trabaje con empatía con sus superiores. Tiene fluidez en su comunicación oral y escrita. Mantiene ética en las tareas asignadas.		
<b>Competencias del puesto:</b>	Documentación, redacción, comunicación, trámites, manejo de archivos y organización de oficinas.		
<b>Relación con otras dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Unidad Académica.</li> <li>• Docentes.</li> <li>• Estudiantes.</li> <li>• Personal administrativo.</li> </ul>		
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>• No estar sentenciado por terrorismo.</li> </ul>		
<b>Objetivo del puesto</b>			
La Secretaría Académica es el Órgano de Apoyo de la unidad académica, procesa Registros Académicos, Certificación y Titulación.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir el proceso de elaboración de los documentos académicos administrativos, utilizando los sistemas de informática con que dispone el Área.</li> <li>• Atender los trámites académicos referidos a actas de evaluación, Certificados de estudios, preparación y elaboración de los mismos.</li> <li>• Elaborar las actas semestrales de evaluación académica, examen de Recuperación, cargo, subsanación y extraordinario impecables.</li> </ul>			




	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

- Gestionar los formatos de título, certificados, Carnés de Estudiante y demás documentos.
- Reemplazar en ausencia al Jefe de Unidad Académica del Área en las funciones que se Requiera.
- Otras funciones inherentes al cargo.

### 13. Servicio Psicopedagógico

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Servicio Psicopedagógico</b>	<b>Clasificación:</b>	Personal Académico
<b>Código del puesto:</b>	AC-01	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	Parcial 12 horas semanales
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefatura de Unidad Académica.		
<b>Subordinados:</b>	Estudiantes.		
<b>Educación:</b>	Título profesional a nivel universitario.		
<b>Experiencia:</b>	No requiere		
<b>Formación:</b>	Poseer título universitario en áreas de Psicología.		
<b>Habilidades:</b>	Experiencia en servicios de bienestar estudiantil o psicopedagógicos; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de atención de personas, habilidad para manejo de conflictos y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.		
<b>Competencias del puesto:</b>	Conocimiento de psicología de jóvenes, coordinación de actividades de desarrollo curricular conforme a los objetivos de Bienestar Estudiantil, trabajo en equipo con docentes y estudiantes.		
<b>Relación con otras dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General.</li> <li>• Subdirección.</li> <li>• Servicio Social.</li> <li>• Docentes.</li> <li>• Estudiantes.</li> </ul>		
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> </ul>		

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>No estar sentenciado por terrorismo.</li> </ul>
--	--


**Objetivo del puesto**

Esta área es la encargada de realizar el servicio de orientación vocacional, acompañamiento académico, implementar las tutorías, entre otros.

Brinda atención psicopedagógica con el objetivo de ayudar a los alumnos a lograr el pleno desarrollo de su potencial. Asimismo, contribuye al logro de los objetivos académicos e incide en aspectos que pueden afectar su aprendizaje, competencias y rendimiento académico.

**Funciones**


- Apoya a los estudiantes en el desarrollo de una personalidad sana y equilibrada, que les permita actuar con plenitud y eficacia en su entorno social.
- Asesora y guía a las y los estudiantes en el ámbito académico, para que obtengan pleno rendimiento en sus actividades institucionales y prevengan o superen posibles dificultades.
- Promueve la adquisición de estilos de vida saludable en los y las estudiantes.  
Busca que las y los estudiantes participen reflexivamente en acciones dirigidas a la búsqueda del bien común.
- Promueve que él y la estudiante conozcan y valoren su cultura, reflexionen sobre temas de actualidad, involucrándose así con su entorno local, regional, nacional y global.
- Busca contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- Realizar el seguimiento de los estudiantes que tiene faltas, tardanzas o bajo rendimiento, para evitar la deserción estudiantil.
- Participar en la ejecución del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

#### 14. Servicio Social

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Servicio Social</b>	<b>Clasificación:</b>	Personal Académico
<b>Código del puesto:</b>	AC-02	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	Parcial 15 horas semanales
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefatura de Unidad Académica.		
<b>Subordinados:</b>	Estudiantes.		
<b>Educación:</b>	Título profesional o bachiller universitario.		
<b>Experiencia:</b>	No requiere.		
<b>Formación:</b>	Profesional en carreras de: Administración, Educación, Ingeniería Industrial.		
<b>Habilidades:</b>	Capaz de atender actividades relacionadas al servicio de bienestar estudiantil. Iniciativa y dinamismo. Madurez de criterio; capacidad de atención de personas. Habilidad para manejo de conflictos. Disposición para establecer y mantener buenas relaciones.		
<b>Competencias del puesto:</b>	Atender y orientar de forma amable y atenta a jóvenes. Apoyar al desarrollo de actividades de co-curriculares. Comunicación fluida. Conocimiento de procedimiento académicos.		
<b>Relación con otras dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General.</li> <li>• Subdirección.</li> <li>• Servicio Psicopedagógico.</li> <li>• Docentes.</li> <li>• Estudiantes.</li> </ul>		
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>• No estar sentenciado por terrorismo.</li> </ul>		
<b>Objetivo del puesto</b>			
Realizar acciones de bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado, defensa de los derechos del estudiante y otras. Asimismo, es responsable de la conformación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS).			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a alumnos que presentan problemas socioeconómicos, familiares y académicos, mediante la canalización de los casos y la interacción con otros servicios.</li> </ul>			

- Orientar a alumnos que interrumpieron estudios; a ellos se les orienta sobre su reinserción al IES.
- Hace seguimiento de tardanzas y faltas a estudiantes, buscando la comunicación con estudiante de motivos y justificaciones, permitiendo no abandone sus estudios.
- Velar por el cumplimiento de los derechos de los estudiantes dentro su progreso académico en el IES.
- Ejecutar encuestas de satisfacción de enseñanza de docentes, comunicando resultados.
- Organizar actividades Co-curriculares que apoyen en mejorar el bienestar estudiantil e integrarse a la problemática social.
- Conformar el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS).
- Atender y realizar el seguimiento a los casos de hostigamiento sexual.
- Coordina y apoya el funcionamiento del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS en las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual y demás actividades que corresponda.

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

## 15. Egresados y Bolsa de Trabajo

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Egresados y Bolsa de Trabajo</b>	<b>Clasificación:</b>	Personal Académico
<b>Código del puesto:</b>	AC-03	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	Parcial 20 horas semanales
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefatura de Unidad Académica.		
<b>Subordinados:</b>	Docentes - Estudiantes		
<b>Educación:</b>	Técnico o Profesional Técnico en Administración, Informática o carreras afines.		
<b>Experiencia:</b>	No requiere.		
<b>Formación:</b>	Título técnico o título profesional técnico en carreras de Administración, Informática o afines.		
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y anticipar los requerimientos de estudiantes y egresados.</li> <li>• Realizar las actividades planificadas buscando alcanzar las metas planteadas.</li> <li>• Tomar medidas correctivas en busca de alcanzar las metas planteadas.</li> <li>• Mantener una buena comunicación con estudiantes, egresados y representantes de empresas.</li> <li>• Informar incidentes y plantear sugerencias a entidades superiores.</li> <li>• Elaborar informes y estadísticas de seguimiento de los logros alcanzados.</li> </ul>		
<b>Competencias del puesto:</b>	Realizar acciones de planificación, organización y control de las metas propuestas en los planes de Seguimiento de Egresados e Inserción laboral, respetando las normas institucionales.		
<b>Relación con otras dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> <li>• Egresados</li> <li>• Docentes</li> <li>• Jefe de Unidad Académica</li> <li>• Representantes de empresas u organizaciones</li> </ul>		
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> </ul>		

- No estar sentenciado por terrorismo.

### Objetivos del puesto

#### Seguimiento de Egresados:

- Analizar el impacto de los programas de estudios, la satisfacción de los egresados con su formación, así como el impacto de nuestros egresados en el campo laboral. Actualizar las bases de datos y mantener contacto con los egresados y ofrecer al egresado oportunidades laborales y actualizaciones de sus competencias.

#### Inserción laboral:

- Dar acceso a todos los estudiantes y egresados sobre posibilidades laborales. Mantener relación constante con el sector productivo sobre requerimientos de nuevo personal. Orientar a los estudiantes y egresados sobre las exigencias actuales de su profesión y su desarrollo personal en busca de una inserción laboral. Guiar, orientar y motivar a estudiantes y egresados en esta nueva etapa.

### Funciones

#### Seguimiento de Egresados:

- Elaboración y ejecución del Plan de Seguimiento al Egresado.
- Planificar y organizar eventos de carácter académico, cultural y social para la vinculación de egresados.
- Planificar y organizar eventos para buscar oportunidades de empleo, y orientación profesional y laboral.
- Mantener actualizado el sistema informático de bolsa de trabajo, tanto en acceso de usuarios y propuestas laborales.
- Analizar cambios en funciones requeridas asociadas a los contenidos curriculares de nuestros programas de estudios.
- Realizar investigaciones sobre la situación profesional, académica y laboral de los egresados, y de la relación entre el empleo y la oferta académica.
- Administrar los datos, información y estadísticas de los egresados del instituto, a través de un sistema informático integral.
- Elaborar reportes para la toma de decisiones sobre el impacto de nuestros egresados en el campo laboral.
- Proponer mejoras curriculares, académicos y de gestión, para cada programa de estudios, según nuevas exigencias de las funciones de los puestos laborales.
- Organizar capacitaciones para actualizar y orientar a los egresados en asuntos académicos, laborales y otros de interés.
- Participar en organismos y eventos relacionados al seguimiento de egresados y generación de empleo.
- Organizar y gestionar la realización de las actividades del Plan de Seguimiento a Egresados.

#### Inserción laboral:


- Mantener comunicación contante con el sector empresarial sobre requerimientos o necesidades de capacitación en su personal sobre puestos relacionados a nuestros

programas de estudios.

- Establecer comunicación con las empresas u organizaciones sobre la necesidad de personal para laborar.
- Publicar las oportunidades laborales en los medios establecidos como Sistemas de Bolsa de Trabajo, periódicos murales u otro medio.
- Orientar a los estudiantes o egresados sobre funciones de puestos laborales y las habilidades necesarias para lograr un buen desenvolvimiento.
- Proponer seminarios o talleres de actualización en base a las nuevas exigencias de los puestos laborales.
- Organizar y gestionar la realización de las actividades del Plan de Intermediación e inserción laboral.

Del PAT y del Plan de Crecimiento Institucional (PCI)

- Participar en las actividades de implementación del Plan de Seguimiento de Egresados.
- Participar en las actividades de Implementación del del Plan de Intermediación e Inserción Laboral.
- Participar en la realización de las actividades encargadas en el plan de crecimiento institucional.

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

## 16. Control Interno, seguridad y vigilancia

<b>Nombre del puesto:</b>	Control Interno, seguridad y vigilancia	<b>Clasificación:</b>	Personal Académico
<b>Código del puesto:</b>	AC-04	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	Completo 40 horas semanales
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefatura de Unidad Académica		
<b>Subordinados:</b>	Estudiantes		
<b>Educación:</b>	Técnico o título profesional técnico.		
<b>Experiencia:</b>	No requiere.		
<b>Formación:</b>	Título técnico o título profesional técnico en carreras de Administración, Industrial, Informática, seguridad o afines.		
<b>Habilidades:</b>	Capaz de llevar el control de ingreso y salida de personal. Capaz de controlar asignación de ambientes para desarrollo de actividades. Capaz de verificar el correcto desarrollo de actividades según condiciones de seguridad y prevención. Capaz de elaborar planes e informes de seguridad. Capaz de realizar inventarios de bienes. Maneja equipos de seguridad y vigilancia.		
<b>Competencias del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de usuarios y personal de servicio.</li> <li>• Elaboración de cuadros de control de asignación de ambientes.</li> <li>• Control de bienes y elaboración de inventarios.</li> <li>• Elaboración de planes e informes de seguridad.</li> <li>• Manejo de equipos de seguridad y vigilancia.</li> <li>• Comunicación fluida.</li> </ul>		
<b>Relación con otras dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Personal administrativo</li> </ul>		
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>• No estar sentenciado por terrorismo.</li> </ul>		
<b>Objetivo del puesto</b>			
Controlar el inicio y termino de las actividad administrativas y académicas según horarios. Realiza la asignación de ambientes académicos. Coordinar incidentes con puestos superiores.			




Verifica el correcto comportamiento de la comunidad educativa, buscando mantener medidas de seguridad personal. Cuida los bienes institucionales. Informa de incidentes que se presente en el servicio.

### Funciones

- Controla el ingreso y salida de los estudiantes y docentes, según horarios.
- Asigna ambientes según horarios, solucionando imprevistos.
- Comunica a docentes y estudiantes sobre asignación de ambientes.
- Controla el ingreso y salida de personal administrativo.
- Comunica al puesto superior y relacionados sobre incidentes en el desarrollo de las actividades, equipamiento, etc.
  
- Realizar las actividades de supervisión del personal de seguridad.
- Planificar y preparar los horarios de trabajo del empleado y asignar tareas.
- Instruir al personal en lo relativo a las políticas y los procedimientos laborales, y en el uso y el mantenimiento del equipo de seguridad de ser necesario.
- Inspeccionar y evaluar las instalaciones para determinar el trabajo del personal de seguridad que se requiere.
- Investigar las quejas relativas al servicio de seguridad, y aplicar acciones correctivas.
- Asegurarse de que se siguen los estándares de seguridad y salud laborales, técnicos y de higiene.
- Atención a discapacitados, en cualquier momento para ingreso a las aulas pedagógicas.
- Verificar funcionamiento de cámaras de seguridad.
- Verificar funcionamiento de alarmas de seguridad.
- Controlar los bienes de la institución, informando incidentes.
- Realizar inventarios periódicos de los bienes de la institución.
- Elaborar los carnets para estudiantes y personal.
- Apoyar en la organización y gestión del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.


Relacionados a los protocolos de seguridad:

- Participar en la ejecución de los “Protocolos De Seguridad En Ambientes (Aulas, Laboratorios, Talleres, Oficinas) 2024-2031”.
- Conocer el protocolo de seguridad de aulas, laboratorios, talleres y oficinas de la institución
- Dar cumplimiento a las medidas de seguridad establecidas en el presente documento.
- Realizar un control periódico y continuo de las aulas, laboratorios, talleres, oficinas y sus medidas de seguridad.
- Realizar la capacitación a personal administrativo y docentes en el uso y cuidados de los laboratorios e informar las medidas de seguridad en el ambiente.

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

## 17. Servicio de Atención Básica de Emergencias

<b>Nombre del puesto:</b>	Servicio de Atención Básica de Emergencias - Tópico	<b>Clasificación:</b>	Personal Académico
<b>Código del puesto:</b>	AC-05	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	Completo 40 horas semanales
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefatura de Unidad Académica		
<b>Subordinados:</b>	Estudiantes		
<b>Educación:</b>	Título profesional o profesional técnico en áreas de salud		
<b>Experiencia:</b>	No requiere.		
<b>Formación:</b>	Poseer título en áreas de salud: Enfermería, Enfermería Técnica, Odontología, Medicina.		
<b>Habilidades:</b>	Debe de realizar procedimientos básicos de primeros auxilios y emergencias en salud.		
<b>Competencias del puesto:</b>	Conocimientos en emergencias básicas de salud, primeros auxilios, signos vitales, prevención de salud.		
<b>Relación con otras dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Personal Administrativo</li> </ul>		
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>• No estar sentenciado por terrorismo.</li> </ul>		
<b>Objetivo del puesto</b>			
Brindar atención primaria de salud eficiente y oportuna al estudiante, docente y personal en general, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestra comunidad educativa.			
<b>Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda primeros auxilios.</li> <li>• De ser el caso refiere al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano del instituto, con el apoyo del personal administrativo y académico.</li> <li>• Administra medicamentos según receta médica.</li> <li>• Seguimiento de pacientes que así lo requieran.</li> </ul>			

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

- Acciones de prevención y promoción de la salud.

## 18. Biblioteca


<b>Nombre del puesto:</b>	Biblioteca	<b>Clasificación:</b>	Personal Académico
<b>Código del puesto:</b>	AC-06	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	Parcial 20 horas semanales
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe de Unidad Académica		
<b>Subordinados:</b>	Estudiantes		
<b>Educación:</b>	Poseer título de técnico o profesional técnico.		
<b>Experiencia:</b>	No requiere.		
<b>Formación:</b>	Título técnico o profesional técnico en carreras afines a administración o informática.		
<b>Habilidades:</b>	Persona capaz de brindar atención amable y atenta a usuarios. Capaz de mantener orden en archivos, material de características virtuales. Capaz de cuidar material institucional. Capaz de mantener comunicación fluida y de informar avances de las metas encargadas. Capaz de mantener en orden y en buen estado los ambientes y equipos asignados para su uso y utilización de usuarios.		
<b>Competencias del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos virtuales.</li> <li>• Redacción de informes.</li> <li>• Informática básica.</li> <li>• Manejo de inventarios.</li> <li>• Comunicación fluida.</li> <li>• Atención</li> </ul>		
<b>Relación con otras dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Personal Administrativo</li> </ul>		
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>• No estar sentenciado por terrorismo.</li> </ul>		

### Objetivo del puesto

Brindar el servicio de entrega de habilitación libros virtuales a los usuarios de la biblioteca virtual de la institución. Mantener en buen estado los libros virtuales. Realizar inventarios periódicos, informando incidentes. Registrar operaciones de ingreso y salida de libros. Mantener actualizada la información de los usuarios. Asignar a los usuarios el uso de equipos para la consulta de internet. Apoyar en la implementación de la biblioteca virtual de la institución.


### Funciones

- Realizar el control de libros virtuales de la biblioteca.
- Realizar el control de los usuarios que tienen acceso a la biblioteca virtual.
- Control de entrega de acceso a usuarios.
- Verificar el estado de los libros virtuales.
- Realizar inventarios mensuales de los libros virtuales.
- Registrar el ingreso de nuevos libros virtuales.
- Registrar e informar sanciones a usuarios.
- Difundir en periódico mural o medios digitales nuevos libros.
- Publicar en sistema de biblioteca los datos de los libros virtuales.
- Realizar el informe de préstamos.
  
- Realizar el control de libros virtuales de la biblioteca.
- Verificar el acceso de los usuarios a la biblioteca virtual.
- Compartir acceso a bibliotecas o editoriales externas gratuitas.
- Publicar información de libros virtuales en sistema.
- Archivar en base de datos libros virtuales.
- Realizar búsqueda y descarga de libros virtuales gratuitos.
- Realizar el informe de visitas a la biblioteca virtual.
  
- Coordinar con docentes sobre requerimientos de temas de textos.
- Publicar en servidor Material audiovisual según pedido de docentes o de jefatura de Unidad Académica.

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

### 19. Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)</b>	<b>Clasificación:</b>	Comites
<b>Código del puesto:</b>	CO-01	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	04 horas semanales
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección General		
<b>Subordinados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Personal Administrativo</li> </ul> <p>El presente comité no es permanente en la institución, será convocado según requerimiento de Dirección General.</p>		
<b>Conformado por:</b>	<p>Está conformado por los siguientes miembros titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un representante del personal docente.</li> <li>• Un representante del personal administrativo.</li> <li>• Dos representantes de la población estudiantil.</li> </ul> <p>Cada uno de los miembros titulares tendrá un suplente (es decir, habrá un total de cuatro miembros suplentes. Se garantiza la paridad de género.</p>		
<b>Educación / formación</b>	Docente: título profesional Administrativo: título profesional Estudiante: Haber terminado secundaria		
<b>Experiencia:</b>	03 meses de haber pertenecido a la institución.		
<b>Habilidades:</b>	Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; empatía; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de atención de personas, habilidad para manejo de conflictos y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.		
<b>Competencias del puesto:</b>	Coordinación de actividades para el desarrollo de actividades como capacitaciones e inducciones contra el hostigamiento sexual, trabajo en equipo con docentes y estudiantes.		
<b>Relación con otras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> </ul>		

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

<b>dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Personal Administrativo</li> <li>• Dirección General</li> <li>• GREA</li> </ul>
------------------------------------	--

<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>• No estar sentenciado por terrorismo.</li> </ul>
--	--


**Objetivo del puesto**

Garantizar un ambiente seguro y libre de violencia de género para todos los miembros de la comunidad académica. Este comité realiza acciones preventivas, de consulta, investigación, propuestas de solución y seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual

**Funciones**

Sus funciones son:

- Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores o responsables del presunto hostigado(a) los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad o cuando este/a lo solicite.
- Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo. Formula recomendación al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- Propone y lidera las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942 en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica en caso el acusado se trate de un estudiante.
- Elabora el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con el área de Jefatura de Unidad Académica.
- Implementa, administra y custodia un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del CIFHS.

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

## 20. Docentes

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Docentes</b>	<b>Clasificación:</b>	Personal Docente
<b>Código del puesto:</b>	Doc	<b>Régimen de dedicación / Jornada.</b>	Tiempo Completo ó Tiempo Parcial según se requiera.
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefatura de Unidad Académica		
<b>Subordinados:</b>	Estudiantes		
<b>Educación:</b>	Se especifica a continuación en cada perfil docente.		
<b>Experiencia:</b>	Se especifica a continuación en cada perfil docente.		
<b>Formación:</b>	Se especifica a continuación en cada perfil docente.		
<b>Habilidades:</b>	<p><b>Dominio de la Materia:</b> Conocimiento profundo y actualizado de la asignatura que imparte.</p> <p><b>Habilidades de Comunicación:</b> Capacidad para explicar conceptos complejos de manera clara y comprensible, tanto de forma oral como escrita.</p> <p><b>Paciencia y Empatía:</b> Comprensión y respeto hacia las dificultades y necesidades de los estudiantes, fomentando un ambiente de apoyo y confianza.</p> <p><b>Capacidad de Planificación:</b> Habilidad para diseñar planes de estudio, preparar lecciones y evaluar el progreso de los estudiantes.</p> <p><b>Gestión del Aula:</b> Mantenimiento del orden y la disciplina en el aula, creando un entorno propicio para el aprendizaje.</p> <p><b>Innovación y Creatividad:</b> Capacidad para utilizar métodos de enseñanza innovadores y creativos que mantengan el interés y la motivación de los estudiantes.</p> <p><b>Tecnología Educativa:</b> Competencia en el uso de herramientas y recursos tecnológicos para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p> <p><b>Evaluación y Feedback:</b> Habilidad para evaluar el rendimiento de los estudiantes y proporcionar retroalimentación constructiva.</p> <p><b>Trabajo en Equipo:</b> Colaboración con otros docentes, personal de</p>		

	<p>la institución y familias para apoyar el desarrollo integral de los estudiantes.</p> <p><b>Desarrollo Profesional:</b> Compromiso con la formación continua y la actualización de sus conocimientos y habilidades.</p>
<p><b>Competencias del puesto:</b></p>	<p><b>Competencias Pedagógicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Planificación y Organización:</b> Diseñar planes de estudio y lecciones que se alineen con los objetivos educativos.</li> <li><b>Estrategias Didácticas:</b> Aplicar métodos y técnicas de enseñanza que faciliten el aprendizaje y mantengan el interés de los estudiantes.</li> <li><b>Evaluación del Aprendizaje:</b> Utilizar herramientas y técnicas para evaluar el progreso de los estudiantes y ajustar las estrategias de enseñanza según sea necesario.</li> </ol> <p><b>Competencias Comunicativas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Claridad en la Explicación:</b> Capacidad para explicar conceptos complejos de manera comprensible.</li> <li><b>Escucha Activa:</b> Prestar atención a las necesidades y preocupaciones de los estudiantes y responder de manera adecuada.</li> <li><b>Feedback Constructivo:</b> Proporcionar retroalimentación que motive y ayude a los estudiantes a mejorar.</li> </ol> <p><b>Competencias Interpersonales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Empatía:</b> Comprender y respetar las emociones y perspectivas de los estudiantes.</li> <li><b>Manejo de Conflictos:</b> Resolver disputas y conflictos de manera justa y efectiva.</li> <li><b>Colaboración:</b> Trabajar en equipo con otros docentes, personal de la institución y familias para apoyar el desarrollo de los estudiantes.</li> </ol> <p><b>Competencias Tecnológicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Uso de TIC:</b> Integrar herramientas y recursos tecnológicos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.</li> <li><b>Adaptabilidad Tecnológica:</b> Mantenerse actualizado con</li> </ol>



	<p>las nuevas tecnologías y saber cómo aplicarlas en el aula.</p> <p>3. <b>Seguridad Digital:</b> Asegurar un uso responsable y seguro de la tecnología por parte de los estudiantes.</p> <p><b>Competencias de Desarrollo Profesional</b></p> <p>1. <b>Formación Continua:</b> Comprometerse con el aprendizaje y la mejora constante a través de cursos, talleres y otras formas de desarrollo profesional.</p> <p>2. <b>Investigación Educativa:</b> Participar en investigaciones que contribuyan al conocimiento y mejora de las prácticas educativas.</p> <p>3. <b>Innovación:</b> Estar abierto a nuevas ideas y metodologías que puedan mejorar el proceso educativo.</p> <p><b>Competencias Éticas y Cívicas</b></p> <p>1. <b>Responsabilidad y Ética:</b> Actuar con integridad y ética profesional en todas las interacciones y decisiones.</p> <p>2. <b>Promoción de Valores:</b> Fomentar valores como la honestidad, el respeto y la tolerancia en el aula.</p> <p>3. <b>Ciudadanía Global:</b> Preparar a los estudiantes para ser ciudadanos informados y responsables en una sociedad global.</p>
<b>Relación con otras dependencias u organizamos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General.</li> <li>• Subdirección.</li> <li>• Servicio Psicopedagógico.</li> <li>• Servicio Social.</li> <li>• Otros docentes.</li> <li>• Estudiantes.</li> </ul>
<b>Impedimentos para ejercer el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988, Ley N° 30901</li> <li>• No estar sentenciado por terrorismo.</li> </ul>
<b>Objetivo del puesto</b>	
<p>Dictado de clases, orientación de los estudiantes, prácticas en laboratorios y talleres, realización de proyectos de los estudiantes, todo trabajo técnico pedagógico, etc. Mantener los materiales didácticos actualizados. Colaborar con la mejora pedagógica.</p>	
<b>Funciones</b>	

- Ser guía a los estudiantes en cada unidad didáctica asignada.
- Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes y el reglamento interno.
- Cumplir con la elaboración y presentación de los documentos pedagógicos y académicos.
- Orientar a los estudiantes, velar por su seguridad y es responsable del orden y disciplina de los estudiantes, dentro y fuera del salón.
- Hacer cumplir el Reglamento Interno.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- Participa en la elaboración del material didáctico.
- Revisar los temas de los programas de estudios y actualizarlos.
- Participar en las capacitaciones programadas según el Plan de Capacitación Docente.
- Informar sobre incidentes de equipos o aplicaciones.
- Participar en la ejecución del plan EFSRT de tener carga horaria asignada. Acompaña supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Participar en las reuniones de mejoramiento pedagógico y de problemática educativa.
- Reunirse con la dirección general o jefatura pedagógica según se requiera.
- Participar en la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo.

Del PAT y del Plan de Crecimiento Institucional (PCI)

- Participar en las actividades de implementación del plan de elaboración de recursos pedagógicos.

Relacionados a los protocolos de seguridad:

- Difundir a los estudiantes sobre las medidas de seguridad dentro de las aulas, laboratorios y talleres según las incidencias que se puedan presentar.
- Es responsable del cumplimiento de las medidas de seguridad dentro de las aulas, laboratorios y talleres.
- Permanecer con los estudiantes durante cualquier incidencia que se pueda presentar dentro de las aulas, laboratorios y talleres.


#### Requerimiento de docentes

Perfil docente:	<b>P01-DocEsp01</b>
Descripción	Programa de estudios: Desarrollo de Sistemas de Información Competencias: Específicas.
Formación Académica	Profesional Técnico: * Computación e Informática * Desarrollo de Sistemas de Información * Programación Web
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Haber desarrollado o participado en proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias específicas: Fundamentos de Desarrollo de Programas Informáticos, Fundamentos de Desarrollo Web, Fundamentos de Base de Datos, Programación con Interfaz de Desarrollo, Diseño y Animación de Páginas Web, Operaciones con Base de Datos, Diseño de Interfaz y Prototipos de Programas Informáticos
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: parcial Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguna
EFST	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Perfil docente:	<b>P01-DocEsp02</b>
Descripción	Programa de estudios: Desarrollo de Sistemas de Información Competencias: Específicas.
Formación Académica	Profesional: * Ingeniería de Sistemas
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año

	* Haber desarrollado o participado en proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias específicas: Programación de Sitios Web con Base de Datos, Administración de Servidor de Base de Datos, Fundamentos de Desarrollo de páginas web dinámicas, Programación Orientada a Objetos, Aplicación de Frameworks para páginas web dinámicas, Programación en Hojas de Cálculo, Gestores de Contenidos.
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: parcial Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguna
EFSRT	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.


Perfil docente:	<b>P01-DocEsp03</b>
Descripción	Programa de estudios: Desarrollo de Sistemas de Información Competencias: Específicas.
Formación Académica	Pedagógico: * Profesor de Computación e Informática
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias específicas: Ofimática, Arquitectura del Computador, Introducción a las Redes Informáticas
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: parcial Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguna

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

EFSRT	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
-------	---


Perfil docente:	<b>P01-DocEsp04</b>
Descripción	Programa de estudios: Desarrollo de Sistemas de Información Competencias: Específicas.
Formación Académica	Profesional: * Ingeniería de Sistemas
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Haber desarrollado o participado en proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias específicas: Fundamentos del Análisis y Diseño de Sistemas, Modelado y pruebas de Sistemas de Información, Modelos de Calidad de Software, Desarrollo de Aplicaciones Móviles Básicas, Administración de Servidores, Administración de Servicios de Información - ITIL, Proyecto de Sistemas de Información II, Desarrollo de Aplicaciones Móviles con Base de Datos, Análisis de Datos con Sistemas de Información, Seguridad Informática, Auditoría Informática
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: completo Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: 20 máximo
EFSRT	Tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.

Perfil docente:	<b>P02-DocEsp01</b>
Descripción	Programa de estudios: Gestión Administrativa Competencias: Específicas.
Formación Académica	Profesional: * Administración de Empresas
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad:

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

	* 01 año * Administración. Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias específicas: Fundamentos de Procesos Organizacionales, Introducción al Marketing, Gestión de Ventas, Fundamentos de Gestión Empresarial, Diseño Organizacional, Gestión de Procesos, Reglamentos y Procedimientos, Introducción a los Planes Operativos, Fundamentos de Finanzas, Gestión de Compras, Operaciones Logísticas, Administración de Operaciones, Organización de Eventos, Comportamiento Organizacional, Administración del Talento Humano.
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: Parcial Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguna
EFSRT	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.


Perfil docente:	<b>P02-DocEsp02</b>
Descripción	Programa de estudios: Gestión Administrativa Competencias: Específicas.
Formación Académica	Profesional: * Administración de Empresas
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Administración. Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias específicas: Administración Financiera, Planificación Estratégica, Gestión de la Calidad, Control y Supervisión Administrativa, Formulación y evaluación de proyectos, Tablero de Control Estratégico, Gestión de los Sistemas de Información.
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: Completo Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: 20 máximo
EFSRT	Tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

	Trabajo relacionada al programa de estudios.
--	--

Perfil docente:	<b>P02-DocEsp03</b>
Descripción	Programa de estudios: Gestión Administrativa Competencias: Específicas.
Formación Académica	Profesional: * Matemática * Economía
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias específicas: Matemática Aplicada a las Empresas, Matemática Financiera.
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: Parcial Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguna.
EFSRT	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.


Perfil docente:	<b>P02-DocEsp04</b>
Descripción	Programa de estudios: Gestión Administrativa Competencias: Específicas.
Formación Académica	Profesional: * Contabilidad
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

	* Operaciones contables. Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias específicas: Contabilidad General, Costeo para la toma de Decisiones, Legislación Laboral, Derecho Comercial.
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: Parcial Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguna.
EFSRT	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.


Perfil docente:	<b>P03-DocEsp01</b>
Descripción	Programa de estudios: Contabilidad Competencias: Específicas.
Formación Académica	Profesional: * Contabilidad
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Procesos Contables a Empresas. Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias específicas: Introducción a la Contabilidad, Documentación Comercial y Contable, Fundamentos de Contabilidad Financiera, Legislación Tributaria, Aplicaciones de Contabilidad Financiera, Cálculo de Costos Empresariales Contables, Imposición al Consumo, Fundamentos de Finanzas.
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: Parcial Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguna.
EFSRT	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.



	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1


Perfil docente:	<b>P03-DocEsp02</b>
Descripción	Programa de estudios: Contabilidad Competencias: Específicas.
Formación Académica	Profesional: * Contabilidad
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Procesos Contables a Empresas, Estados Financieros. Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias específicas: Formulación, análisis e interpretación de Estados Financieros, Sistema de información contable, Costeo y Manejo de Sistema de Costos, Rentas personas naturales, Legislación Laboral, Finanzas Empresariales, Contabilidad por Sectores Económicos, Control Interno Contable, Renta Empresarial.
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: Completo Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: 20 máximo
EFSRT	Tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.

Perfil docente:	<b>P03-DocEsp03</b>
Descripción	Programa de estudios: Contabilidad Competencias: Específicas.
Formación Académica	Profesional: * Administración de Empresas
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Administración. Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas	Competencias específicas: Fundamentos de Gestión Empresarial, Fundamentos de Procesos

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Organizacionales, Fundamentos de Teoría Económica, Derecho Empresarial, Análisis económico, Gestión de Compras, Gestión Pública, Operaciones Logísticas, Gestión de la Calidad
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: Parcial Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguna
EFSRT	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.

Perfil docente:	<b>P03-DocEsp04</b>
Descripción	Programa de estudios: Contabilidad Competencias: Específicas.
Formación Académica	Profesional: * Matemática * Economía
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias específicas: Matemática Aplicada a las Empresas, Matemática Financiera.
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: Parcial Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguna
EFSRT	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.


	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

Perfil docente:	<b>P04-DocEsp01</b>
Descripción	Programa de estudios: Procesos en seguridad, salud en el trabajo y medio Ambiente. Competencias: Específicas.
Formación Académica	Profesional: * Ingeniería Industrial
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Prevención de riesgos. Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias específicas: Legislación aplicada a la prevención de riesgos, Fundamentos de la prevención de riesgos, Introducción a los Procedimientos Administrativos, Tecnología en Procesos Industriales, Identificación de Peligros y la Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC), Fundamentos de Sistemas Integrados de Gestión, Estándares de Seguridad Industrial, Preparación y respuesta a emergencias, Fundamentos de Procedimientos de Higiene Ocupacional
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: Parcial Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguna
EFSRT	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.

Perfil docente:	<b>P04-DocEsp02</b>
Descripción	Programa de estudios: Procesos en seguridad, salud en el trabajo y medio Ambiente. Competencias: Específicas.
Formación Académica	Profesional: * Ingeniería Industrial
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Prevención de riesgos y Salud Ocupacional. Haber dictado cursos relacionados.
Unidades	Competencias específicas:


didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Fundamentos de Procedimientos de Seguridad Ergonómicos, Procedimientos de Seguridad Ergonómicos Industriales, Salud Ocupacional, Análisis de Procedimientos de Higiene Ocupacional, Gerencia en Seguridad y Salud Ocupacional, Vigilancia Médica Ocupacional.
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: Parcial Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguna
EFSRT	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.

Perfil docente:	<b>P04-DocEsp03</b>
Descripción	Programa de estudios: Procesos en seguridad, salud en el trabajo y medio Ambiente. Competencias: Específicas.
Formación Académica	Profesional: * Ingeniería Industrial
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Prevención de riesgos. Sistemas de Gestión Integral. Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias específicas: Manejo de materiales peligrosos, Prevención y control de riesgos en la construcción, Estrategias de investigación de accidentes laborales, Prevención de riesgos de trabajos en altura, caliente y eléctrico, Prevención y control de riesgos en la Minería, Gerencia en Seguridad y Salud Ocupacional, Simulaciones y simulacros de emergencias y desastres.
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: Completo Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: 20 máximo
EFSRT	Tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1


Perfil docente:	<b>P04-DocEsp04</b>
Descripción	Programa de estudios: Procesos en seguridad, salud en el trabajo y medio Ambiente. Competencias: Específicas.
Formación Académica	Profesional: * Ingeniería Ambiental
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Gestión Ambiental. Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias específicas: Fundamentos de la Ingeniería Ambiental, Fundamentos de la Legislación Ambiental, Fundamentos de Sistemas de Gestión ambiental, Prevención de Riesgos Ambientales, Inventario de Focos Contaminantes, Gestión Ambiental.
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: Parcial Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguno
EFSRT	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.

Perfil docente:	<b>P04-DocEsp05</b>
Descripción	Programa de estudios: Procesos en seguridad, salud en el trabajo y medio Ambiente. Competencias: Específicas.
Formación Académica	Profesional: * Administración
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Administración, Procesos. Haber dictado cursos relacionados.

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias específicas: Gestión de Procesos, Psicología laboral.
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: Parcial Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguno
EFSRT	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.

Perfil docente:	<b>DocEmp01</b>
Descripción	Programa de estudios: * P01: Desarrollo de Sistemas de Información. * P02: Gestión Administrativa * P03: Contabilidad * P04: Procesos en seguridad, salud en el trabajo y medio Ambiente.  Competencias: Empleabilidad.
Formación Académica	Profesional: * Comunicación
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias Empleabilidad: P01: Comunicación Oral P02: Comunicación oral, Interpretación y producción de textos, Liderazgo en un ambiente de trabajo. P03: Comunicación oral, Interpretación y producción de textos, Liderazgo en un ambiente de trabajo. P04: Liderazgo en un Ambiente de Trabajo.
Condiciones	Régimen de dedicación: Parcial

	Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”	Código:
		Revisión: 2024-1

laborales:	Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguno
EFSRT	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.

Perfil docente:	<b>DocEmp02</b>
Descripción	Programa de estudios: * P01: Desarrollo de Sistemas de Información. * P02: Gestión Administrativa * P03: Contabilidad * P04: Procesos en seguridad, salud en el trabajo y medio Ambiente.  Competencias: Empleabilidad.
Formación Académica	Profesional: * Administración * Ingeniería Industrial * Ingeniería de Sistemas * Profesor de Matemáticas
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias Empleabilidad: P01: Solución de problemas, Fundamentos de Innovación Tecnológica, Innovación Tecnológica en Sistemas de Información. P02: Solución de Problemas P03: Solución de problemas P04: Solución de problemas, Fundamentos de Innovación Tecnológica
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: Parcial Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguno
EFSRT	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.

Perfil docente:	<b>DocEmp03</b>
Descripción	Programa de estudios: * P01: Desarrollo de Sistemas de Información. * P02: Gestión Administrativa * P03: Contabilidad * P04: Procesos en seguridad, salud en el trabajo y medio Ambiente.  Competencias: Empleabilidad.
Formación Académica	Pedagógico: * Profesor de Idiomas - Inglés
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias Empleabilidad: P01: Inglés para la comunicación oral, Comprensión y redacción en inglés. P02: Inglés para la comunicación oral P03: Inglés para la comunicación oral P04: Inglés para la comunicación oral, Comprensión y redacción en inglés
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: Parcial Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguno
EFRT	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.

Perfil docente:	<b>DocEmp04</b>
Descripción	Programa de estudios: * P01: Desarrollo de Sistemas de Información. * P02: Gestión Administrativa * P03: Contabilidad * P04: Procesos en seguridad, salud en el trabajo y medio Ambiente.  Competencias: Empleabilidad.
Formación	Profesional:



Académica	* Administración de Empresas
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	Competencias Empleabilidad: P01: Oportunidades de negocio, Liderazgo en un ambiente de trabajo, Comportamiento Ético. P02: Comportamiento Ético. P03: Comportamiento Ético. P04: Comportamiento Ético
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: Parcial Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguno
EFSRT	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.

Perfil docente:	<b>DocEmp05</b>
Descripción	Programa de estudios: * P01: Desarrollo de Sistemas de Información. * P02: Gestión Administrativa * P03: Contabilidad * P04: Procesos en seguridad, salud en el trabajo y medio Ambiente.  Competencias: Empleabilidad.
Formación Académica	Profesional técnico: * Computación e Informática * Desarrollo de Sistemas de Información * Programación Web
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años Experiencia específica vinculada al programa de estudios y/o programa de segunda especialidad: * 01 año * Haber dictado cursos relacionados.
Unidades didácticas del	Competencias Empleabilidad: P02: Aplicaciones en internet, Ofimática. P03: Aplicaciones en internet, Ofimática

programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente	P04: Ofimática
Condiciones laborales:	Régimen de dedicación: Parcial Total, de Horas lectivas: 20 máximo Total, de Horas no lectiva: Ninguno
EFSRT	No tiene carga horaria en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionada al programa de estudios.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

