

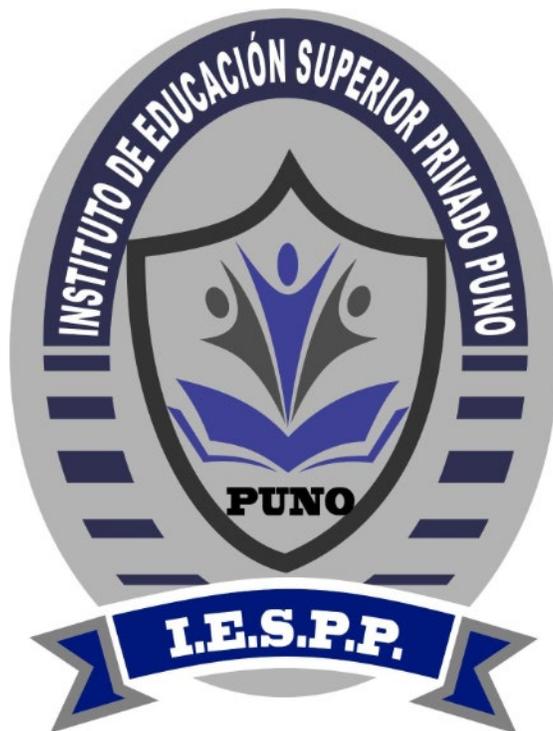


**MANUAL DE PERFILES DE
PUESTOS
AÑO 2025**

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 1 de 24

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“PUNO”**



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

2025-2031



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 2 de 24

ÍNDICE	2
PRESENTACIÓN	3
OBJETIVOS	4
GENERALIDADES	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
ORGANIGRAMA DEL IES PRIVADO “PUNO”	6
PERFILES DE PUESTO Y FUNCIONES EN EL IES PRIVADO “PUNO”	7
I. 7	
II. 8	
III. 9	
IV. 10	
V. 11	
VI. 12	
VII. 14	
VIII. ¡Error! Marcador no definido.	
IX. 15	
X. 16	
XI. 17	
XII. 18	
XIII. 19	
XIV. 21	
XV. 22	

PRESENTACIÓN

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



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 3 de 24

sistematizado.

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

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

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



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 4 de 24

OBJETIVOS

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

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

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

GENERALIDADES

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

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



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 5 de 24

funciones asignadas a cada cargo.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Instituto de Educación Superior PUNO tiene la siguiente estructura organizativa:

- **DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**
 - Director General
- **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - Consejo Asesor
- **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**
 - Secretaría General
- **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - Coordinación Administrativa
 - Contabilidad
 - Soporte TI
 - Biblioteca
 - Coordinación Académica
 - Docentes a tiempo completo
 - Docentes.
 - Bienestar Estudiantil y Empleabilidad
 - Tópico

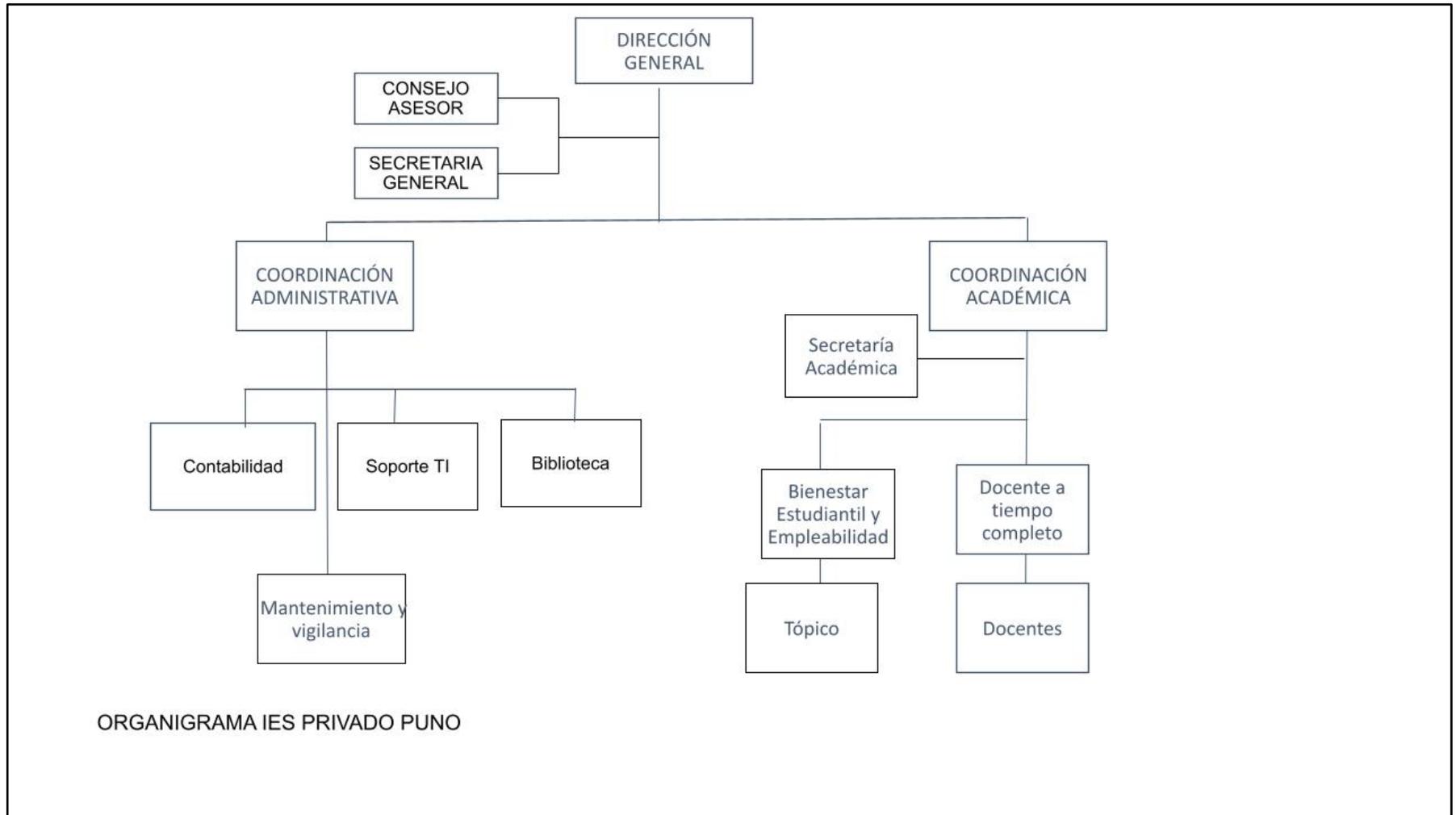


MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 6 de 24

ORGANIGRAMA DEL IES PRIVADO “PUNO”





MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 7 de 24

PERFILES DE PUESTO Y FUNCIONES EN EL IES PRIVADO "PUNO"

I. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Denominación del Puesto	DIRECTOR GENERAL
Unidad orgánica-área	Dirección General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional con grado de maestría, registrado en la SUNEDU.- Experiencia mínima de cinco años en gestión de instituciones educativas públicas o privadas- No tener antecedentes penales- No haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
Finalidad	Gestionar el instituto en calidad de máxima autoridad académica y administrativa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Emitir los títulos y bachilleres técnicos, certificados o constancias de los cursos de formación continua u otro evento educativo organizado por el Instituto.- Representar legalmente al Instituto.- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Instituto.- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del Instituto.- Emitir resoluciones directorales.- Oficializar jurados evaluadores para los trabajos de aplicación profesional y examen de suficiencia profesional.- Aprueba la asignación académica de los docentes, horario general y por cursos del Instituto.- Aprueba la programación de los procesos de admisión.- Firmar convenios de cooperación interinstitucional- Dirigir y hacer seguimiento de cualquier proceso disciplinario relacionado a acoso y hostigamiento sexual
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">- No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estén condenados con sentencia firme por delito doloso, por delito de terrorismo o apología del terrorismo.- No estar condenado por delito contra la libertad sexual.- No estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.- No estar condenado por delito de tráfico de drogas.- Que no se encuentre en el registro de deudores alimentarios morosos



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 8 de 24

II. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL MIEMBRO DEL CONSEJO ASESOR

Denominación del Puesto	MIEMBRO DEL CONSEJO ASESOR
Unidad orgánica-área	Consejo Asesor
Dependencia jerárquica	Consejo Asesor (órgano consultor)
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Contar con grado académico o título profesional- Experiencia docente o de gestión no menor de tres (3) años- Poseer experiencia en algún cargo de gestión empresarial o institucional a nivel del sector público o privado
Finalidad	Brindar apoyo específico a la Dirección General para mejorar sus decisiones estratégicas y operativas en beneficio del instituto, la comunidad académica y los estudiantes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Proponer a la Dirección General la creación, modificación y terminación de programas de estudios, unidades didácticas y programas de investigación y servicio.- Analizar y orientar a la Dirección General y la Secretaría Académica sobre aspectos de orden académico y disciplinario que requieran su concurso- Proponer metodologías y medidas académicas o administrativas al Comité Directivo para alcanzar las metas propuestas del instituto- Recomendar, en el marco de lo estipulado en el reglamento del instituto, reconocimientos y/o distinciones académicas por servicios notables prestados a la institución
Impedimentos	<p>No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</p> <p>No estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.</p> <p>No estar condenado por delito contra la libertad sexual.</p> <p>No estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.</p> <p>No estar condenado por delito de tráfico de drogas.</p> <p>Que no se encuentre en el registro de deudores alimentarios morosos</p> <p>No registrar antecedentes penales</p> <p>No tener condena firme por delito doloso, corrupción o tráfico de drogas</p> <p>No debe encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos</p>



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 9 de 24

III. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SECRETARÍA GENERAL

Denominación del Puesto	SECRETARIO GENERAL
Unidad orgánica-área	Secretaría General (órgano de apoyo)
Dependencia jerárquica	Dirección General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional.- Experiencia mínima de 4 años en funciones de gestión académica en instituciones educativas privadas o públicas.
Finalidad	Brindar apoyo a la Dirección General y a las unidades académicas para formalizar y cumplir con los procedimientos académico-administrativos establecidos por el instituto
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Elabora normas y procedimientos académicos- Supervisa el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa.- Estudia y aprueba la programación del ciclo académico presentada por los coordinadores a su cargo.- Vela por el cumplimiento de la programación de las actividades académicas.- Detecta y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución.- Lleva los registros y controles necesarios del proceso evaluativo.- Asesora y controla las actividades pedagógicas complementarias.- Rinde periódicamente informe al director general del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.- Asiste a las reuniones de coordinación convocadas por el director general para consolidar las decisiones que en éste se tomen.- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.- Programa los procesos de admisión.- Controla la distribución de alumnos por aula, laboratorio o taller.- Distribuye la asignación académica de los docentes, elabora el horario general y por cursos del Instituto y los presenta al director general para su aprobación.- Coordina e informa al Ministerio de Educación de la gestión académica del Instituto.- Gestiona la elaboración y entrega de títulos y bachilleres



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 10 de 24

	técnicos a los egresados. - Otras labores asignadas al puesto.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">- No registrar antecedentes penales- No tener condena firme por delito doloso, corrupción o tráfico de drogas- No tener condena firme por delito de terrorismo o apología de terrorismo- No estar condenado por delito contra la libertad sexual- No debe encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos- No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.- No estar condenado por delito de tráfico de drogas.- Que no se encuentre en el registro de deudores alimentarios morosos

IV. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Denominación del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Unidad orgánica-área	Área administrativa
Dependencia jerárquica	Dirección General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional técnico o bachiller profesional universitario en Administración de empresas o Contabilidad.- Experiencia mínima de dos años en puestos similares
Finalidad	Operativizar la gestión administrativa del instituto para que las actividades académicas se desarrollen conforme lo planificado y el soporte material para los diferentes procesos institucionales esté disponible, pertinente, oportuno y sea eficaz.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Planifica, junto al director general, las actividades administrativas de implementación y apoyo a las académicas.- Elabora informes económicos del Instituto.- Planifica y participa en la elaboración de los planes de previsión económica del Instituto.- Contrata personal administrativo y docentes coordinando con el director general y el coordinador académico.- Controla los bienes de la institución.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 11 de 24

	<ul style="list-style-type: none">- Otras funciones encargadas.- Realizar informe de cobros y deudas de los estudiantes.- Realizar el pago a proveedores, administrativos de la institución y docentes de la institución.- Mantener actualizado el sistema de bolsa de trabajo para los estudiantes.- Otras labores asignadas al puesto
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">- No registrar antecedentes penales- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.- No tener condena firme por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

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

Denominación del Puesto	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
Unidad orgánica-área	Área administrativa
Dependencia jerárquica	Coordinación Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional técnico o bachiller profesional universitario, en contabilidad, administración de empresas o carreras afines.- Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
Finalidad	Gestionar la tesorería y contabilidad de la institución, brindando apoyo a la coordinación administrativa en la gestión de los recursos humanos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Resguardar los abonos correspondientes a pagos por tasas establecidos en el reglamento para los diferentes procesos de servicio que el instituto ofrece- Gestionar y operativizar los contratos laborales y el cumplimiento de obligaciones que conlleva.- Llevar el registro contable de los ingresos y egresos- Realizar los arqueos periódicos de las cuentas y movimientos contables- Emitir informes sobre los movimientos contables a la jefatura



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 12 de 24

	administrativa - Otras labores asignadas al puesto.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">- No registrar antecedentes penales- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.- No tener condena firme por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

VI. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE SOPORTE TECNOLÓGICO

Denominación del Puesto	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNOLÓGICO
Unidad orgánica-área	Soporte Tecnológico
Dependencia jerárquica	Coordinación Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional técnico o bachiller profesional universitario, en computación e informática o carreras afines.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 13 de 24

	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de dos años en puestos vinculados a la informática.
Finalidad	Brindar apoyo tecnológico a todas las unidades del instituto, gestionando la plataforma, los programas y demás recursos informáticos disponibles, para que sirvan de manera oportuna y pertinente al desarrollo de las actividades académicas y/o administrativas
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Brinda asistencia y apoyo técnico a todas las áreas operativas- Gestiona las redes sociales del instituto- Gestiona los laboratorios de cómputo- Realiza informes de la gestión y uso de las plataformas virtuales de la institución.- Asegurar el buen funcionamiento de las plataformas virtuales, coordinando con el proveedor.- Otras labores asignadas al puesto
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">- No registrar antecedentes penales- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.- No tener condena firme por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 14 de 24

VII. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Denominación del Puesto	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA
Unidad orgánica-área	Biblioteca
Dependencia jerárquica	Coordinación Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado en Educación.- Comunicación asertiva y habilidades blandas- Experiencia mínima dos años- Conocimiento de bibliografía.
Finalidad	Garantizar el acceso de estudiantes y docentes a los recursos bibliográficos y servicios de información en cualquier soporte, valiéndose de las tecnologías de información y comunicación, y contribuyendo a la generación de conocimientos y a la difusión de los mismos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar la información bibliográfica, documental y corporativa, física y virtual, apoyándose en las tecnologías de la información.- Actualizar periódicamente la biblioteca física con nuevos productos.- Generar el boletín virtual mensual de nuevos aportes científicos relacionado con las carreras del instituto- Gestionar la hemeroteca física y virtual- Crear y gestionar proyectos que permitan el desarrollo de bibliotecas físicas o digitales.- Brindar soluciones a problemas de organización, acceso y difusión de la información. Construir bases de datos.- Hacer cumplir el reglamento de uso de la biblioteca física- Preservar el espacio, infraestructura, mobiliario y equipamiento de la biblioteca física.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">- No registrar antecedentes penales- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.- No tener condena firme por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 15 de 24

- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

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

Denominación del Puesto	COORDINADOR ACADÉMICO
Unidad orgánica-área	Coordinación Académica
Dependencia jerárquica	Dirección General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en administración de empresas, Negocios Internacionales o carreras afines, Ingeniería de Sistemas o computación o afines, Contabilidad o afines.- Licenciado en Educación- Experiencia mínima de dos años como docente en instituciones de educación superior.- Cinco años de experiencia en el sector productivo ejerciendo su carrera profesional
Finalidad	Gestionar y coordinar las actividades académicas de empleabilidad, las formativas específicas de los programas de estudio del instituto, así como también todo lo relativo al bienestar del estudiante y su proyección como egresado
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Articula la actividad académica con los grupos de interés.- Liderar la comisión de admisión- Organizar la comisión de convalidaciones- Presidir el jurado calificador en los trabajos de aplicación profesional y examen de suficiencia profesional.- Elaborar informes de la gestión académica dirigidas a la Dirección General.- Liderar la selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento del equipo docente.- Integrar las comisiones de gestión educativa de la institución.- Monitorea la calidad del servicio docente y propone las capacitaciones que sean necesarias.- Coordinar con los docentes y la coordinación académica la programación de clases y actividades.- Resolver conflictos entre docentes y estudiantes en primera instancia.- Hacer el seguimiento de cualquier proceso disciplinario relacionado a acoso y hostigamiento sexual- Otras labores asignadas al puesto.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">- No registrar antecedentes penales



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 16 de 24

	<ul style="list-style-type: none">- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.- No tener condena firme por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
--	--

IX. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Denominación del Puesto	SECRETARIA ACADÉMICA
Unidad orgánica-área	Coordinación Académica
Dependencia jerárquica	Coordinador Académico
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Licenciada en Educación o Técnico en secretariado ejecutivo- Experiencia mínima dos años.
Finalidad	Asegurar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivos de la documentación oficial que ingresa y egresa de la institución.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 17 de 24

Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Verificar los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos Académicos (MPA) a efectos de recepcionar los expedientes, asegurando su fluidez y culminación.- Atender por los diferentes medios de comunicación al público usuario y público en general.- Recepcionar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario, documentos externos e internos para luego proceder con el seguimiento de los mismos.- Asesorar en aspectos de gestión documentaria y simplificación del trámite documentario.- Controlar e informar de las notificaciones de carácter judicial y administrativo dentro de los plazos de Ley.- Dirigir, coordinar y controlar los procesos de trámite documentario y archivos del Instituto.- Planificar y organizar el control de la enumeración de las resoluciones, oficios, memorandos, informes y otros en forma correlativa- Habilitar el libro de recepción de documentos física y virtual.- Otras funciones de su competencia que le encargue el coordinador académico
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">- No registrar antecedentes penales- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.- No tener condena firme por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

X. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y EMPLEABILIDAD

Denominación del Puesto	RESPONSABLE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y EMPLEABILIDAD
Unidad orgánica-área	Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad
Dependencia jerárquica	Coordinación Académica
Requisitos para el	- Título profesional en trabajador social, comunicación



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 18 de 24

puesto	social, administración de empresas, - Experiencia mínima de dos años.
Finalidad	Gestionar los servicios complementarios de acompañamiento al estudiante, contribuyendo a su formación y bienestar integral; apoyo psicopedagógico a los docentes; así como promoviendo la continuidad académica de los estudiantes a través de programas de tutoría para la solución de problemas académicos, económico-sociales coyunturales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Realizar actividades y estrategias psicopedagógico para el acompañamiento a los estudiantes- Mantener actualizado el sistema de Bolsa de Trabajo para los estudiantes.- Brindar apoyo tutorial psicopedagógico- Publicar y comunicar la disponibilidad de vacantes en las empresas y entidades con el fin de desarrollar las EFSRT- Mantener actualizada la base de datos para el seguimiento de los egresados.- Elaborar los informes periódicos sobre el acompañamiento a estudiantes y seguimiento de egresados.- Articular con la coordinación académica el monitoreo del desempeño estudiantil en las EFSRT- Hacer seguimiento de cualquier proceso disciplinario relacionado a acoso y hostigamiento sexual- Otras funciones que se le asigne por la autoridad del instituto.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">- No registrar antecedentes penales- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.- No tener condena firme por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

XI. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL TÓPICO

Denominación del Puesto	RESPONSABLE DE TÓPICO
Unidad orgánica-área	Tópico
Dependencia jerárquica	Coordinación Académica



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 19 de 24

Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional técnico o bachiller profesional universitario, en Enfermería o carreras afines.- Experiencia mínima de dos años en áreas de salud.
Finalidad	Brindar el apoyo oportuno ante emergencias sanitarias y desarrollar estrategias de promoción de la salud comunitaria en la institución
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Intervenir para brindar atención de primeros auxilios ante eventos imprevistos o accidentes que afecten la salud de estudiantes, docentes y administrativos- Promover la salud de los estudiantes, mediante el desarrollo de habilidades y conocimientos relacionados al área de la salud adecuados a las necesidades cambiantes de la comunidad educativa.- Difundir los protocolos de seguridad sanitaria en la comunidad académica.- Fomentar el cuidado integral al estudiante y comunidad educativa, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería a nivel de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.- Promover la gestión eficiente y oportuna de recursos humanos y físicos para mantener la calidad de los cuidados de enfermería.- Promover valores y actitudes en los estudiantes, que complementen su desarrollo profesional a través de la comunicación, autonomía, eficiencia, visión global y analítica y la relación con otros individuos y la comunidad.- Otras funciones delegadas al cargo.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">- No registrar antecedentes penales- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.- No tener condena firme por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

XII. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL DOCENTE A TIEMPO COMPLETO (DTC)



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 20 de 24

Denominación del Puesto	DOCENTE (DTC) DE TIEMPO COMPLETO
Unidad orgánica-área	Coordinación Académica
Dependencia jerárquica	Coordinación Académica
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Profesional técnico o Bachiller profesional universitario en programas de estudio afines a los cursos a dictar.- 3 años de experiencia en el sector productivo ejerciendo su carrera profesional.- 1 año de experiencia específica en las asignaturas a dictar- Estar capacitado para organizar, conducir y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de forma presencial y a través de entornos virtuales.
Finalidad	Ofrecer el servicio de enseñanza, transversal y/o especializado, en el marco de los valores institucionales y en función de los objetivos educativos establecidos en el PEI, así como también, apoyando en la gestión de los procesos académicos y el cumplimiento de la misión estratégica por parte del instituto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Ejercer la docencia en las unidades didácticas de carácter transversal y/o especializado, de acuerdo con la programación establecida por la Coordinación Académica, con responsabilidad, puntualidad y ética- Apoyar en las evaluaciones de convalidación por traslado.- Ingresar las notas al sistema de gestión de la institución.- Elaborar materiales educativos de apoyo para el aprendizaje.- Apoyar en la gestión administrativa-académica- Asesorar las EFSRT- Participar en labores de tutoría, orientación y consejería cuando sea requerido por el área responsable.- Cooperar con las acciones de mantenimiento de la infraestructura- Integrar el jurado calificador en los trabajos de aplicación profesional y examen de suficiencia profesional.- Otras labores asignadas al puesto.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">- No registrar antecedentes penales- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.- No tener condena firme por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01

Versión: 1

Fecha: MARZO
2025

Página: 21 de 24

- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

XIII. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL DOCENTE (DTP) DE TIEMPO PARCIAL

Denominación del Puesto	DOCENTE
Unidad orgánica-área	Coordinación Académica
Dependencia jerárquica	Coordinación Académica
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Profesional técnico o Bachiller profesional universitario en programas de estudio afines a los cursos a dictar.- 2 años de experiencia en el sector productivo ejerciendo su carrera profesional.- Especialista en las asignaturas a dictar- Estar capacitado para organizar, conducir y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de forma presencial.
Finalidad	Ofrecer el servicio de enseñanza, transversal y/o especializado, cumpliendo con los valores institucionales y en función de los objetivos educacionales establecidos en el PEI.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Ejercer la docencia en las unidades didácticas de carácter transversal y/o especializado, de acuerdo con la programación establecida por la Coordinación Académica, con responsabilidad, puntualidad y ética- Apoyar en las evaluaciones de convalidación por traslado.- Ingresar las notas al sistema de gestión de la institución.- Asesorar las EFSRT- Cooperar con las acciones de mantenimiento de la infraestructura- Integrar el jurado calificador en los trabajos de aplicación profesional y examen de suficiencia profesional.- Otras labores asignadas al puesto.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">- No registrar antecedentes penales- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.- No tener condena firme por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 22 de 24

- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

XIV. FORMATO DE EVALUACIÓN PARA LA PARA SELECCIÓN DE DOCENTES

Requisitos del docente postulante.

La selección docente es el resultado de un proceso de tres etapas:

- 1) presentación de expedientes de postulantes a plazas docentes requeridas;
- 2) verificación de las hojas de vida documentadas y
- 3) Clase magistral sobre tema de la asignatura a la que aplica el postulante.

Para pertenecer al Staff de docentes del Instituto de educación superior Privado "PUNO", se debe acreditar haber cumplido los requisitos arriba explicitados, los cuales

son calificados en el siguiente formato:

Concepto	SI	NO
● Idoneidad demostrada en la clase magistral de evaluación		
● Profesional Técnico o Bachiller profesional universitario		
● Mínimo 03 años de experiencia en el sector productivo de acuerdo a su profesión.		
● Capacidad en Manejo de entornos de aprendizaje virtual		
● Presenta DDJJ de No tener Sentencia condenatoria o ejecutoriada por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas		



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS AÑO 2025

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 23 de 24

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

Denominación del Puesto	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA
Unidad orgánica-área	Mantenimiento y vigilancia
Dependencia jerárquica	Coordinación Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa .- Comunicación asertiva y habilidades blandas- Experiencia de dos años en cargos afines a la seguridad integral- Conocimiento de computación
Finalidad	Garantizar el soporte de suministros a las distintas áreas académicas y administrativas; desarrollar los procesos de mantenimiento de activos y bienes materiales del instituto; así como también, garantizar la seguridad integral a la comunidad académica de la institución a través de estrategias de vigilancia y protocolos que permitan la protección de personas, equipos e infraestructura.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Implementar los procedimientos logísticos del instituto- Implementar los procedimientos de mantenimiento de los bienes que usa el instituto para cumplir su misión- Velar por la seguridad de los estudiantes, docentes y personal administrativo- Organizar los servicios de vigilancia que corresponda.- Garantizar la difusión de protocolos de seguridad en la comunidad académica- Vigilar las entradas y salidas de personas y materiales de la Institución, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello.- Elaborar informes periódicos sobre las incidencias.- Reportar a la administración sobre cualquier hecho que contenga posibilidades de riesgo hacia la comunidad del instituto.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">- No registrar antecedentes penales, NI estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.- No tener condena firme por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.



**MANUAL DE PERFILES DE
PUESTOS
AÑO 2025**

Código: MPP-01
Versión: 1

Fecha: MARZO
2025
Página: 24 de 24

- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos