



Instituto
ROOSEVELT

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

LIMA - PERÚ

2024 - 2029

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

ÍNDICE DE CARGOS

• INTRODUCCIÓN	3
• ASPECTOS GENERALES	4
• ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	8
• DIRECTOR GENERAL	10
• CONSEJO ASESOR	14
• UNIDAD DE CALIDAD	17
• DIRECTOR ACADÉMICO	21
• SECRETARIA ACADEMICA	25
• PROGRAMAS ACADEMICOS	29
• COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	32
• DOCENTES	35
• FORMACION CONTINUA.....	40
• SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EDUCACIONALES.....	43
• ÁREA DE PSICOPEDAGOGIA/ ASISTENCIA SOCIAL.....	47
• ÁREA DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIA.....	51
• ÁREA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS/ EFSRT/ BOLSA DE TRABAJO	54
• ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	58
• UNIDAD ADMINISTRATIVA	62
• ÁREA DE MARKETING Y VENTAS	66
• AREA DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO	70
• AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	74
• AREA DE RECURSOS HUMANOS.....	78
• ÁREA DE IMAGEN Y CONVENIOS.....	81
• AREA DE SISTEMAS, SOPORTE TÉCNICO	85
• DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	89

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

INTRODUCCIÓN

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

El Manual de Perfil de Puestos (MPP) de la Institución describe las funciones específicas a nivel de cargos, dichas especificaciones son descritas a partir de la estructura orgánica.

El MPP proporciona información a los ejecutivos y personal en general Administrativo y Académico de la institución describiendo las funciones y ubicaciones específicas de cada cargo, además de las líneas de autoridad y responsabilidad; comprendidas todas estas dentro de la estructura de la Institución. Asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponda y de esta manera se propicie y reafirme en los trabajadores de la institución su contribución para mejorar la calidad de los servicios que se brinda.

Asimismo, cabe precisar que este documento se constituye como un instrumento base para la actualización de los demás documentos de gestión institucional necesarios y una herramienta indispensable en el proceso de selección de los diferentes puestos de la institución con el objeto de que los nuevos integrantes de la organización conozcan, desde el inicio de sus actividades, sus principales responsabilidades según el puesto que ocupan en la institución.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

ASPECTOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de perfil de puestos es:

- Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto.
- Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica, y considerados en el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.
- Proporcionar al personal que labora en el Instituto un documento de referencia para que el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fue contratado y además servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa

2.2 FINALIDAD

- Establecer y regular la organización interna de instituto, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento.
- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Institución.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

2.3 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del Instituto de Educación Superior Privado Franklin Roosevelt; esto compete al personal directivo, administrativo, académico y de soporte en general, siendo de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

2.4 BASE SUSTENTATORIA

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU donde se resuelve aprobar los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 016-2021, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

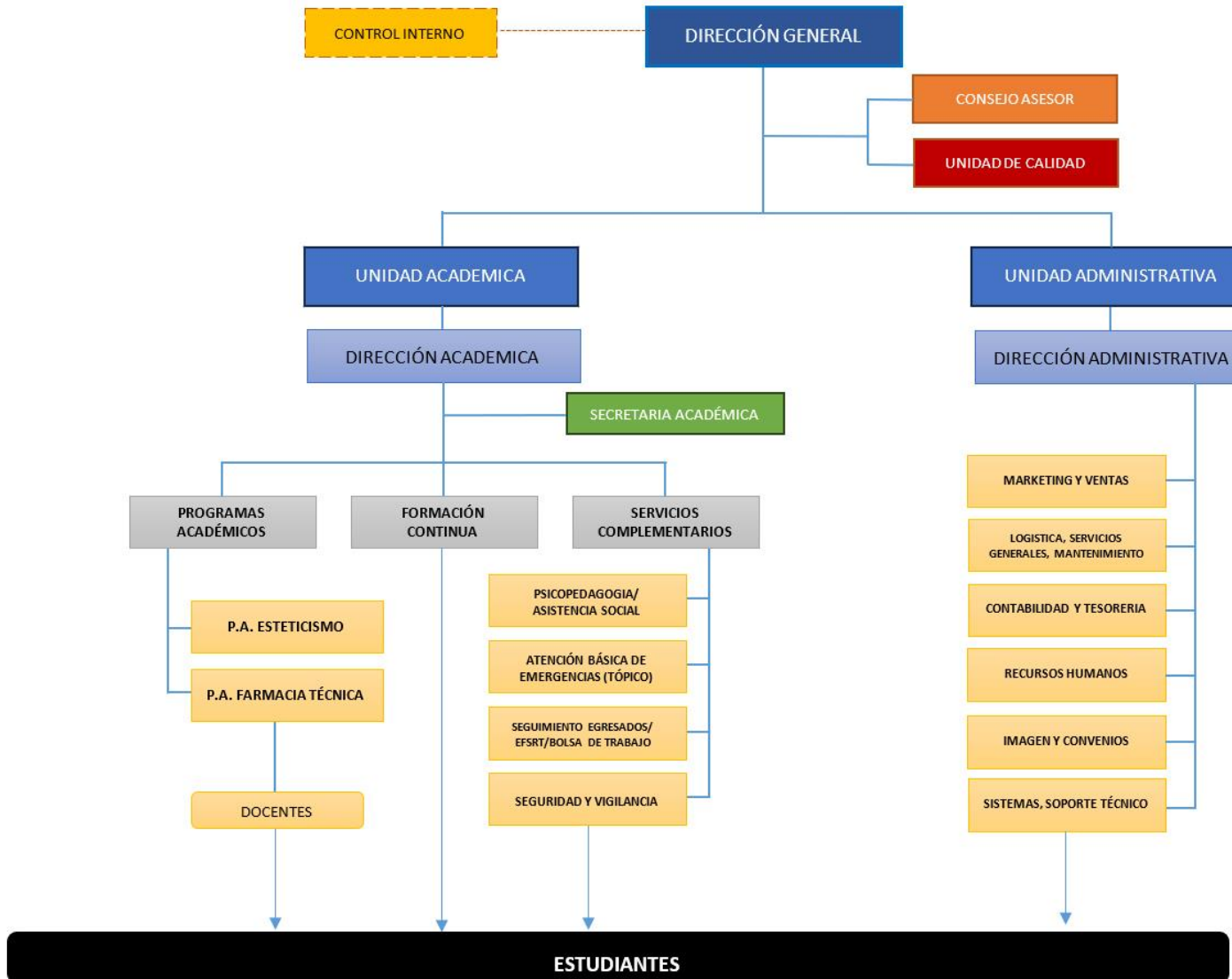
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

2.5 NIVEL DE APROBACIÓN

El presente Manual de perfil de puestos es aprobado y puesto en vigencia por la Alta Dirección de la Institución.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

MPP

ALTA DIRECCIÓN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

DIRECTOR GENERAL

1.0 UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto	: DIRECTOR GENERAL
Ubicación	: SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica	: Área Ejecutiva
Dependencia Superior	: -----
Dependencias inferiores	: Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

El director general es la máxima autoridad académica, administrativa, representante legal de la Institución Educativa y demás actividades del Instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley N° 30512. Es el responsable de adecuar, ejecutar y administrar la Institución en los diferentes aspectos de gestión educativa, en el desarrollo de actividades técnico pedagógico y acciones administrativas, teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento de la calidad de educación en forma íntegra a fin de asegurar la calidad del servicio educativo.

4.0 FUNCIONES:

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- d) Organizar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de los profesionales, para para desempeñar la función docente y administrativo.
- e) Gestionar la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
- f) Otorga licencia de estudiantes hasta por 4 periodos académicos.
- g) Aprobar la renovación de contratos de los docentes y administrativos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Presidir el comité de defensa del estudiante.
- i) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas educativas, asegurando la formación integral de los estudiantes.
- j) Supervisar los programas de capacitación y actualización para los docentes.
- k) Estimular y sancionar, según el caso, al personal de la Institución, así como a los estudiantes, de conformidad al presente reglamento.
- l) Supervisar y ejecutar las actividades de seguimiento de egresados en coordinación con el responsable de Servicios complementarios y de seguimiento de egresados de la institución.
- m) Representar a la Institución en todos los actos públicos y privados de carácter educativo y empresarial.
- n) Impulsar Jornadas Pedagógicas que promuevan espacios de ínter aprendizaje y reflexión; así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes
- o) Proponer, Gestionar, Dirigir y Evaluar el logro de resultados en la organización dentro de los objetivos institucionales coordinados por los ejes de desarrollo de la Dirección General.
- p) Convocar y dirigir las sesiones regulares que se establezcan en base a requerimientos de la Dirección General con áreas académicas, mediante agendas de trabajos.

<p>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT</p>	<p>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP</p>	<p>VERSIÓN 1</p>
---	--	------------------

- q) Atender en forma directa al público en los casos específicos que se ameriten englobado dentro de la calidad de servicio al usuario estudiante.
- r) Brindar opinión técnica operativa en los aspectos relacionados a la Gestión económica financiera y administrativa
- s) Evaluar el desempeño de la organización en su plana operativa del personal a su cargo, acorde a la política y objetivos de resultados institucionales establecidos.
- t) Dirigir y supervisar las acciones de creatividad, innovación, mejora continua, dinámica de procesos, la calidad del servicio y la productividad institucional.
- u) Promover, asesorar y coordinar los procesos de licenciamiento, autoevaluación y acreditación del Instituto, programas académicos, que permitan el aseguramiento de la calidad y mejora continua del Instituto.
- v) Disponer la implementación de las medidas correctivas resultantes de las acciones de mejora realizadas.
- w) Otras funciones inherentes al cargo

5.0 RESPONSABILIDADES:

- Es responsable ante el Ministerio de educación y la Dirección regional de educación del cumplimiento de sus funciones, garantizando la correcta ejecución de las actividades de las pedagógicas, institucional y administrativo.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- El director general depende Jerárquica Administrativamente del Instituto de Educación Superior Privado Franklin Roosevelt y de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- Coordina en forma directa con el consejo asesor, director Académico y director Administrativo, así mismo, a todo nivel con las diversas dependencias de la institución de ser el caso.

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Contar con el grado maestro, debidamente registrado en el Registro Nacional de Grados Académico y Títulos Profesionales de la SUNEDU

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- Contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

8.0 IMPEDIMENTOS

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.
- Estar inhabilitado para el ejercicio Profesional.
- Estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme delito doloso.
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)		X	
Capacidad Análisis/síntesis		X		Trabajo en equipos interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		Otros	X		
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de Expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

CONSEJO ASESOR

1.0 UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto	: PRESIDENTE CONSEJO ASESOR
Ubicación	: SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica	: Área de Asesoría
Dependencia Superior	: Dirección General
Dependencias inferiores	: Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

Propone alternativas para el mejoramiento del fortalecimiento del Instituto. Es la unidad de asesoramiento académico del Instituto y está conformado por:

- Director Académico
- Secretario académico
- Director Administrativo
- Representante de los estudiantes y Representantes del sector empresarial.

4.0 FUNCIONES:

- Servir de órgano consultor académico del Instituto.
- Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la Institución.
- Proponer a la Promotora la creación, fusión o supresión de programas académicos para su trámite correspondiente.
- Proponer las comisiones de control, procesos y evaluación de la Institución.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- f) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- g) Evaluar la pertinencia de los contenidos, planes de estudios y perfil profesional del currículo de los programas académicos del Instituto en coordinación con el Director General, Encargados de los Programas Académicos y de Formación Continua.
- h) Resolver la última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale el Reglamento Institucional.
- i) Estudiar el currículo de los programas académicos y proponer su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes cada 3 años.
- j) Proponer programas de capacitación y actualización didácticas, sistema de evaluación y tecnología educativa para los docentes.
- k) Aprobar el Desarrollo de la Actualización y Capacitación docente
- l) Brindar apoyo en la Promoción y desarrollo del plan de capacitación y actualización docente.
- m) Participar en la evaluación Institucional anual.
- n) Elabora y aprueba su plan anual de trabajo.

5.0 RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el director general del cumplimiento de sus funciones, otorgando la asistencia y asesoría que se requiera en forma oportuna, sustentada en un análisis serio y veraz para un correcto soporte en la toma de decisiones de la dirección general.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Depende de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Privado Franklin Roosevelt.
- Para el cumplimiento de sus funciones el Consejo Asesor coordina directamente con el director general, y en forma parcial, según sea la necesidad de articulación con el director académico y administrativo.

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener relación directa con el Instituto, sea esta directiva, administrativa, laboral o educativa.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- Disposición para formar un equipo de trabajo proactivo.
- Conocimiento de la dinámica de trabajos del Instituto, así como de sus procesos básicos
- Tener título profesional o profesional técnico para el caso de los integrantes del consejo con excepción del representante de los estudiantes.

8.0 IMPEDIMENTOS

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)	X		
Capacidad Análisis/síntesis	X			Trabajo en equipos interdisciplinados	X		
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación	X		
Madurez de criterio		X		Otros	X		
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de Expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

UNIDAD DE CALIDAD

1.0 UNIDAD ORGANICA

Nombre Puesto	: jefe de unidad de calidad
Dependencia Orgánica	: Área de asesoría
Dependencia Superior	: Dirección general
Dependencias inferiores	: las que se reflejen en el organigrama

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO

Es el responsable de garantizar la calidad del servicio académico y administrativo, tiene influencia directa en las áreas académicas del programa de estudios, para velar que los servicios y procesos del personal docente y administrativo sean de calidad.

4.0 FUNCIONES

- Elabora su Plan Anual de Trabajo, en coordinación con los promotores.
- Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad.
- Implementa los mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en la educación superior tecnológica.
- Elabora en coordinación con el director académico, el plan de mejora de los programas de estudios.
- Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación del programa de estudios.
- Evalúa el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- Monitorea el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad institucional.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- h) Reporta a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad.
- i) Promueve el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.
- j) Fomenta y garantiza la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica.
- k) Otros que le asigne la superioridad.

5.0 RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el director general del cumplimiento de sus funciones, otorgando la asistencia al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido, con un flujo de información veraz y oportuna de ser el caso.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Depende de la Dirección General del Instituto.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el director académico y de ser necesario con los responsables de las instancias académicas institucionales, y en casos muy puntuales con la administrativa.

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional y grado académico
- Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el cargo
- Acreditar cursos o programas de gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo.

8.0 IMPEDIMENTOS

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 02 años.
- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)	X		
Capacidad Análisis/síntesis	X			Trabajo en equipos interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo	X			Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		Otros	X		
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de Expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones	X						

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

MPP

UNIDAD ACADÉMICA

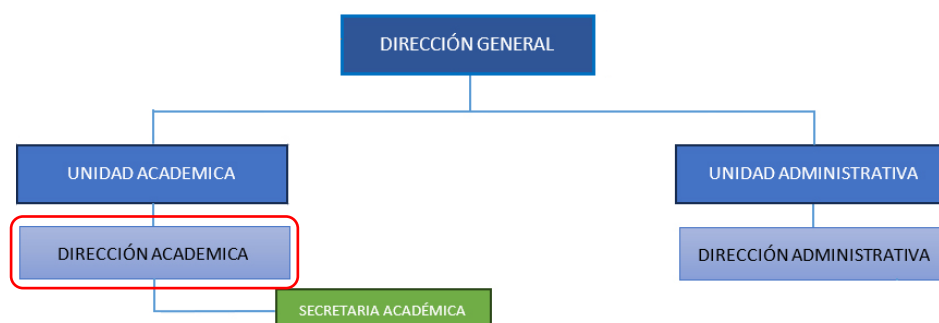
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

DIRECTOR ACADÉMICO

1.0 UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : DIRECTOR ACADÉMICO
Ubicación : SEDE PRINCIPAL.
Dependencia Orgánica : Área Académica
Dependencia Superior : Dirección General
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

El Director académico es el encargado de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuestas de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes programas académicos profesionales que oferte la institución.

4.0 FUNCIONES:

- Planificar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y acciones técnico pedagógico de las Jefaturas de Programas Académicos, para ello realizara las coordinaciones que considere se ameriten.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- c) Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula para el mejoramiento académico.
- d) Reemplaza al Director General en su ausencia.
- e) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y formativo de los estudiantes.
- f) Es responsable del mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución (capacitación y actualización) en coordinación con la Dirección General y Jefaturas.
- g) Plantear el proyecto de distribución de horas, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- h) Evalúa los documentos de convalidación y eleva el informe a dirección general.
- i) Promover la adecuación de los planes curriculares de los diferentes programas de estudios que se oferta.
- j) Proponer los programas de capacitación y actualización para los docentes
- k) Integrar el comité de defensa del estudiante velando por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual.
- l) Participar en los actos correspondientes al proceso de investigación previos a la determinación de las acciones de sanción a aplicar a los estudiantes cuando la infracción sea muy grave
- m) Informar a la Dirección General el cumplimiento de las acciones técnico-pedagógicas realizadas en el periodo académico respectivo.
- n) Asesorar a los coordinadores para la formulación de carga lectiva para el semestre.
- o) Ingresar y gestionar la documentación pedagógica, según requerimientos de la Dirección General y procedimientos institucionales (MINEDU – DRE).
- p) Promover el mejoramiento de la calidad educativa y profesional.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- q) Supervisar la elaboración de los horarios de los programas de estudio elaborados por los coordinadores de programas académicos y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.
- r) Velar por el cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que competen a los estudiantes del programa de estudio que dirige.
- s) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

5.0 RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el Director General del cumplimiento de sus funciones, otorgando la asistencia al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido, con un flujo de información veraz y oportuna.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Dependen de la Dirección General del Instituto.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Director General y de ser necesario con los responsables de las demás instancias institucionales académicas o de ser el caso y administrativa

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título universitario o técnico con énfasis en los programas de estudios que oferta la institución.
- Experiencia en gestión institucional en educación superior no menor de tres años.
- Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.

8.0 IMPEDIMENTOS

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)	X		
Capacidad Análisis/síntesis	X			Trabajo en equipos interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo	X			Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		Otros	X		
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de Expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones	X						

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

SECRETARIA ACADEMICA

1.0 UNIDAD ORGANICA:

- Nombre Puesto : Secretario Académico – Ubicación: Sede Principal.
- Dependencia Orgánica : Área académica
- Dependencia Superior : Dirección General
- Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

Ejercer la dirección técnica y administrativa de la Unidad de secretaria Académica, así como organizar promover, coordinar y supervisar la Implementación, funcionamiento y mejoramiento de los diferentes servicios que ella presta de acuerdo con la política y normas del instituto. Depende directamente del director general.

4.0 FUNCIONES:

- Brinda apoyo a las demás jefaturas en dar información, preparar documentos, proyectos y otros.
- Recibe, prepara y tramita, la correspondencia oficial y los expedientes a través de los canales administrativos correspondientes del Instituto.
- Opera el sistema REGISTRA y CONECTA con el que cuenta la institución, previa coordinación con el director académico
- Conserva y presta seguridad del acervo documentario académico y administrativo, proyectos, convenios y otros documentos de la Institución.
- Participa activamente en la realización de eventos institucionales en coordinación con los responsables.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- f) Registra, organiza y clasifica el flujo documentario, documentos remitidos y recibidos por el Instituto, manteniendo archivos que permitan su reconocimiento en caso de ser necesario.
- g) Organizar, velar y visar los documentos educativos de los alumnos como registros de matrícula, actas de evaluación, certificados de estudios, proceso de graduación y titulación, su tramitación y otros afines de índole académico.
- h) Remitir oportunamente los documentos educativos de los estudiantes a la dependencia educativa de su jurisdicción.
- i) Coordinar con los responsables de los Programas Académicos sobre la documentación educativa de los estudiantes del programa.
- j) Ser fedatario de copia de documentos educativos emitidos por la Institución.
- k) Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual de la Unidad y velar por el cumplimiento de todos los servicios que prestan.
- l) Organizar y coordinar las reuniones de la oficina con otras dependencias para el cumplimiento de las funciones.
- m) Orientar con cortesía y amabilidad a las autoridades académicas y administrativas, padre de familia y estudiantes que realizan gestiones en la secretaria académica
- n) Atender y orientar al público Usuario sobre gestiones académicas o administrativas y la situación en la que se encuentran los expedientes tramitados.
- o) Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar la documentación externa e interna que ingresa a su dependencia.
- p) Organizar el control y seguimiento de los documentos de la secretaria académica.
- q) Consolidar el cuadro de necesidades del área y solicitar su atención.
- r) Tramitar y disponer la atención de las solicitudes de servicios de la competencia de la Unidad, formulados por los usuarios.
- s) Organizar y formular la información requerida por el MINEDU, referente a los diversos formatos solicitados por esta entidad.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- t) Preparar la documentación respectiva para el trámite de otorgamiento de grados y títulos, de conformidad con las normas vigentes.
- u) Emitir informes técnicos de ser el caso con la documentación sustentaría o solicitada sobre diversos aspectos relacionadas al área de competencia de su unidad.
- v) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

5.0 RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el Director Académico del cumplimiento de sus funciones, otorgando la asistencia al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido, con un flujo de información veraz y oportuna de ser el caso.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Dependen de la Dirección General del Instituto.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Director General y de ser necesario con los responsables de las instancias académicas institucionales, y en casos muy puntuales con la administrativa.

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título Universitario o Técnico con énfasis recomendable en los programas de estudios que oferta la institución.
- Estudios de actualización en Secretariado Gerencial o afín al área a su cargo.
- Comprobada experiencia profesional o laboral mínima no menor de dos años.
- Acreditar haber participado en gestión institucional en educación superior.

8.0 IMPEDIMENTOS

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)	X		
Capacidad Análisis/síntesis	X			Trabajo en equipos interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo	X			Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		Otros	X		
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de Expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones	X						

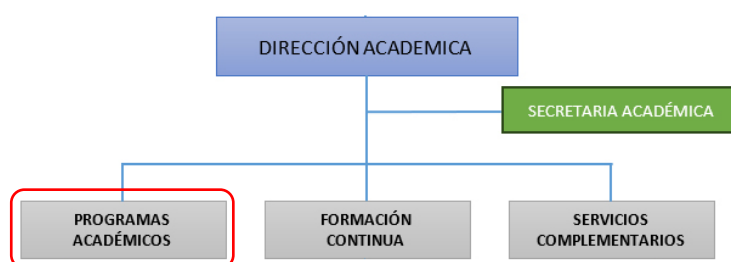
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

PROGRAMAS ACADÉMICOS

1.0 UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : Jefe de Programa Académico – Ubicación: Sede Principal.
 Dependencia Orgánica : Área Académica
 Dependencia Superior : Director Académico
 Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

Es responsable de desarrollar, planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones de carácter académico que se desarrolla en la institución, Tiene por finalidad de conducir la formación profesional y el diseño, la administración, evaluación y actualización permanente de los planes de estudios.

4.0 FUNCIONES:

- Establecer acciones de seguimiento a los estudiantes retirados, en coordinación con la Unidad de servicios complementarios para determinar el plan de retorno
- Elaborar documentación interna física y electrónica (boletas de notas) y remisión de registros de notas y auxiliares a los docentes correspondientes a su área.
- Velar por el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje a favor del alumnado
- Elaborar los horarios de los programas educativos y presentarlos al coordinador de programa académico para su aprobación.
- Comunicar las actividades académicas y extracurriculares con docentes y alumnos, alineados a la correcta y oportuna estructura de los programas de estudios.
- Participar en el comité de defensa del estudiante
- Supervisar el desarrollo de plan de estudios e introducir reajustes en casos necesarios.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- h) Ejecutar y monitorear los programas de capacitación y actualización para los docentes.
- i) Asesorar al director general en los asuntos técnicos de su competencia.
- j) Velar por el cuidado, uso y renovación de los equipos del laboratorio, materiales y otros recursos didácticos del programa de estudio que tiene a su cargo.
- k) Proponer en coordinación con la unidad académica la participación y opinión de docentes en la renovación de materiales, equipos y biblioteca virtual para el uso de la comunidad estudiantil.
- l) Asesorar a la autoridad competente para promover y mantener vigente una cultura de mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que presta el Instituto.
- m) Asesorar al director general en los asuntos técnicos de su competencia.
- n) Ejecutar acciones en la emisión de sanciones a los estudiantes según el nivel de incumplimiento de sus deberes o en el grado de infracción leve realizada en concordancia con el reglamento institucional.
- o) Participar en la organización y ejecución de actividades cívicas, culturales y otros en los que intervenga la Institución.
- p) Otros que designe su superior inmediato.

5.0 RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el director académico del cumplimiento de sus funciones, garantizando la ejecución de las actividades curriculares del programa de su competencia, así como del correcto aprendizaje de los planes de estudios programados.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Depende en forma directa del director académico.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina, además, de ser el caso con la Dirección General, y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas).

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional en el área de su competencia o afín.
- Tener experiencia general comprobada no menor de 5 años.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- Tener experiencia comprobada docente en educación superior no menor de 3 años en gestión de instituciones públicas o privadas.
- Tener como mínimo dos años de experiencia laboral en manejo de Programas Académicos o afín.

8.0 IMPEDIMENTOS

- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)		X	
Capacidad Análisis/síntesis	X			Trabajo en equipos interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación	X		
Madurez de criterio		X		Otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de Expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

1.0 UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : Coordinador de Programa de estudios – Ubicación: Sede Principal.
 Dependencia Orgánica : Área Académica
 Dependencia Superior : director Académico
 Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

La Coordinación de programa de estudios es la responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas de estudio, y de coordinar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los alumnos del programa de estudios que supervisa.

4.0 FUNCIONES:

- Supervisar y monitorear las actividades de los docentes adscritos a su programa de estudios.
- Elaborar los formatos de distribución de horas y horarios de clases de su programa de estudios en coordinación con la Dirección Académica y los docentes.
- Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios a su cargo, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes.
- Evaluar a través de visitas de supervisión interna el proceso enseñanza – aprendizaje.
- Apoyar acciones de proyección social.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- f) Registrar los registros académicos físicos de cada uno de los docentes adscritos al programa de estudios.
- g) Brindar a los docentes asesoramiento, orientación y apoyo permanente en la ejecución curricular y en los aspectos técnicos pedagógicos.
- h) Coordinar aspectos técnicos-pedagógicos con las demás coordinaciones de los diferentes programas de estudios.
- i) Asistir conforme lo programado a reuniones de coordinación establecidas por Dirección General.
- j) Convocar constantemente a reuniones de coordinación a los docentes.
- k) Establecer acciones de seguimiento a los estudiantes retirados para determinar el plan de retorno.
- l) Presidir la comisión de convalidación de su Programa Académico.
- m) Puede ser elegido a participar en el comité de defensa del estudiante
- n) Velar por el cumplimiento de los compromisos académicos de los docentes.
- o) Propiciar la capacitación de los docentes y estudiantes de su programa académico.
- p) Ejecutar las actividades propias del programa académico en coordinación con las unidades académicas y administrativas pertinentes que beneficien a la comunidad estudiantil.

5.0 RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el director académico del cumplimiento de sus funciones, garantizando la ejecución de las actividades curriculares del programa de su competencia, así como del correcto aprendizaje de los planes de estudios programados.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Depende en forma directa del jefe de programas académicos.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina, además, de ser el caso con la dirección académica y dirección general, y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas).

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional en el área de su competencia o afín.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- Mínimo dos años en labores inherentes al cargo.
- Tener como mínimo dos años de experiencia laboral en manejo de Programas Académicos o afín.
- Manejo de reportes, informes y manuales.

8.0 IMPEDIMENTOS

- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)		X	
Capacidad Análisis/síntesis	X			Trabajo en equipos interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación	X		
Madurez de criterio		X		Otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de Expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

DOCENTES

1.0 UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : Docentes – Ubicación: Sede Principal.
 Dependencia Orgánica : Área Académica
 Dependencia Superior : coordinación de Programa de estudios
 Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

Los docentes del IES Franklin Roosevelt son profesionales con nivel académico actualizado, con ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y garantizar una formación profesional, científica y tecnológica integral de los estudiantes, para formar profesionales críticos y reflexivos en un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional, son los responsables directos del desarrollo curricular.

4.0 FUNCIONES:

- Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades culturales, recreativas y deportivas.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- De ser el caso, Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de Investigación e innovación, proyección social, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g) Participación en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), pedagógico-administrativo y los sílabos.
- h) Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnicos pedagógicos.
- i) Participar en las actividades programadas por la institución.
- j) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- k) Evaluar procesos de enseñanza aprendizajes de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- l) Participar de las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajos educativos y profesional; así como en Superiores.
- m) Cooperar en las acciones de mantenimiento conservación de los bienes en General del Instituto.
- n) Proponer y ejecutar proyectados de Investigación y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
- o) Cooperar con el encargado del Programa Académico y el jefe de unidad académica en el desarrollo de actividades formativas en condiciones reales de trabajo que realizan los estudiantes del Instituto.
- p) Coordinar con las instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- q) Participar plenamente y oportunamente en actividades de proyección social, cultura, deportivas, artísticas y de otra índole que programa internamente el Instituto.
- r) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- s) Elaborar plan de clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
- t) Tomar pruebas preliminares de entrega de alumnos para ver la calidad en conocimiento, con el cual se trabaja.
- u) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria.
- v) Dar clase de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
- w) Cumplir estrictamente con el calendario semestral.
- x) Informar oportunamente al encargado del Programa Académico respectivo de la mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- y) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- z) Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales.
- aa) Puede ser elegido para formar parte del comité de Defensa del estudiante
- bb) Elaborar el plan de clases oportunamente, con los objetivos y secuencias de actividades.
- cc) Registrar las notas de avances pedagógicos en el registro auxiliar y en forma oportuna del registro oficial según norma de la Institución.
- dd) Los docentes podrán ser elegidos para conformar el comité de defensa del estudiante, cuya función será dar acompañamiento a los estudiantes y realizar el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia de hostigamiento sexual.

5.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsable directamente ante el director académico y la Dirección General del cumplimiento de sus funciones, garantizando la correcta ejecución de las acciones

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

puntuales curriculares del programa de su competencia, con una calidad de aprendizaje idónea y suficiente.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Depende en forma directa del coordinador del programa de estudios de su competencia.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina, además, de ser el caso con la Dirección Académica, y de ser necesario con otras instancias institucionales académicas.

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional en el programa académico en la que desempeña su labor docente.
- Cumplir con el perfil profesional requerido según lo declarado en el programa de estudios que le corresponda a la unidad didáctica a impartir.
- Tener experiencia comprobada docente en educación superior no menor de 1 año.
- Compromiso de participar en las diferentes actividades y eventos programados por la Institución.

8.0 IMPEDIMENTOS

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años
- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)		X	
Capacidad Análisis/síntesis	X			Trabajo en equipos interdisciplinados	X		
Iniciativa y dinamismo	X			Desarrollo de planeación	X		
Madurez de criterio		X		Otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de Expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

FORMACION CONTINUA

1.0 UNIDAD ORGANICA:

- Nombre Puesto : Encargado de Formación Continua – Ubicación: Sede Principal.
 Dependencia Orgánica : Área Académica
 Dependencia Superior : Dirección Académica
 Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

Es la Unidad encargada de promover el desarrollo profesional a través de los procesos educativos de formación continua (programas, talleres, seminarios, cursos, etc.), que permitan la especialización o dar un soporte ocupacional que permita al estudiante su inserción laboral en un plazo más corto. Garantizando la calidad, continuidad y competitividad en el ejercicio de su nivel técnico.

4.0 FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de formación continua.
- Proponer, ejecutar y evaluar convenios institucionales para realizar actividades inherentes a su función.
- Elevar informe al director de unidad académica de los cursos, seminarios, talleres y otros eventos realizados para la elaboración, emisión y entrega de las constancias y/o certificados de los mismos.
- Promover la organización de eventos académicos de calidad y demás actividades científicas: congresos, convenciones, simposios, mesas redondas, reuniones, encuentros, talleres de actualización y otros.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- e) Elaborar y evaluar el plan de actividades y presupuesto de la unidad, manuales, reglamentos y otros de su competencia.
- f) Otorgar constancias de haber realizado cursos, seminarios, talleres y otros eventos inherentes a su función.
- g) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- h) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- i) Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
- j) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

5.0 RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el Director Académico del cumplimiento de sus funciones, garantizando la correcta ejecución de las actividades curriculares del programa de formación continua (programas, talleres, seminarios, cursos, etc.), con una calidad de aprendizaje idónea y suficiente.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Depende en forma directa del Director Académico.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina, además, de ser el caso con la Dirección general, y de ser necesario con otras instancias institucionales académicas y administrativas.

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de nivel superior universitario o técnico.
- Tener experiencia comprobada docente en educación superior no menor de 3 años.
- Acreditar experiencia administrativa y académica en Institutos públicos o privados.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

8.0 IMPEDIMENTOS

- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)		X	
Capacidad Análisis/síntesis	X			Trabajo en equipos interdisciplinados	X		
Iniciativa y dinamismo	X			Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		Otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de Expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

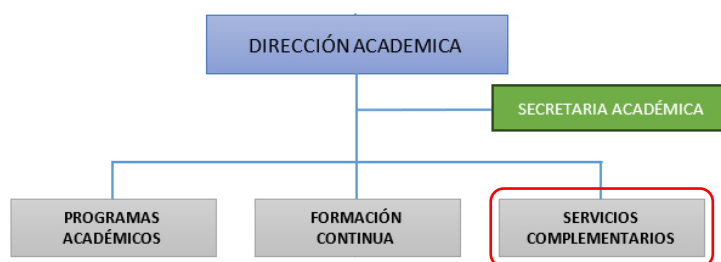
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EDUCACIONALES

1.0 UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : jefe de servicios complementarios - Ubicación: Sede Principal.
 Dependencia Orgánica : Área de Apoyo a las unidades académicas
 Dependencia Superior : Director Académico
 Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

La Unidad de Servicios complementarios cumple la función de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles los servicios y orientaciones adecuadas que contribuyan a su formación profesional, es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al bienestar de los estudiantes; Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

4.0 FUNCIONES:

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarle las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- Coordinar con los docentes quienes participarán en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- c) Elaborar su plan de trabajo y presupuesto anual para su aprobación por la Dirección General.
- d) Evaluar la calidad de los programas y servicios del área, con fines de mejora.
- e) Proporcionar información a los estudiantes acerca de los servicios y procesos a cargo de su unidad para la presentación de documentos.
- f) Promueve y supervisa en coordinación con las instancias institucionales de acuerdo al marco normativo la organización y ejecución de los servicios de atención médica, psicología, eventos culturales sobre promoción de la salud y desarrollo personal, de actividades recreativas, deportivas, servicio social, bolsas de trabajo, y becas a favor de los estudiantes del instituto.
- g) Coordinar la organización y ejecución de programas y actividades con otras dependencias de la institución y con otras instituciones, con fines de cooperación e intercambio de experiencias y conocimientos.
- h) Coordinar con la Dirección General respecto a las becas para atender a los estudiantes.
- i) Conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por un total de cuatro (04) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes y de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros
- j) Prevenir y atender los casos de hostigamientos sexual y realizar el seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual.
- k) Emitir opinión técnica y formula cuadros estadísticos sobre diversos aspectos relacionados a su unidad.
- l) Elevar informes periódicos al director general sobre el desarrollo de los programas y actividades de su unidad.
- m) Monitorear y dar seguimiento al desarrollo propuesto del plan de inserción e intermediación laboral.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- n) Monitorear la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en coordinación con los coordinadores de programa de estudios.
- o) Ante la ausencia de personal encargado del servicio social el personal de la unidad de servicios complementarios será quien asuma las funciones.

5.0 RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el director académico del cumplimiento de sus funciones, otorgando asistencia directa al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Dependen de la dirección Académica del Instituto.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el director académico, Dirección General y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas y administrativas).

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional en servicio social, psicología o profesional afín.
- Estudios de especialización docente en educación superior no menor de tres años.
- Acreditar capacitación en temas relacionados con el área.

8.0 IMPEDIMENTOS

- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)	X		
Capacidad Análisis/síntesis	X			Trabajo en equipos interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo	X			Desarrollo de planeación			X
Madurez de criterio		X		Otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de Expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA/ ASISTENCIA SOCIAL

1.0 UNIDAD ORGANICA:

- Nombre Puesto : Encargado Psicopedagogía/ Asistencia social – Ubicación: Sede Principal.
- Dependencia Orgánica : Área de Apoyo a las unidades académicas
- Dependencia Superior : Servicios complementarios
- Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

El objetivo de la Psicopedagogía y asistencia social es el de brindar orientación a los alumnos que presentan problemas socioeconómicos, familiares y académicos. Su trabajo se orienta a que todos los individuos puedan satisfacer sus necesidades básicas, así como apoyar al estudiante en sus estrategias de aprendizaje y/o en su proceso de desarrollo psicosocial y familiar, a través de la valoración, canalización y/o atención por parte del profesional competente.

4.0 FUNCIONES:

- Detectar, prevenir y modificar situaciones de exclusión social.
- Evaluar la asignación de becas y beneficios económicos a los estudiantes vulnerables.
- Tramitar solicitudes de ayudas económicas, ayudas a la dependencia, etc.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- d) Ofrecer información, orientación, asesoramiento y atención personal a los estudiantes sobre servicios y recursos sociales.
- e) Ayudar a personas sin medios económicos suficientes para su inserción o reinserción social y laboral.
- f) Ofrecer atención integral y personalizada a estudiantes con habilidades especiales.
- g) Orientar al alumno en situaciones concernientes a problemas socioeconómicos
- h) Realizar la evaluación de la situación del alumno y poder brindar alguna alternativa de solución.
- i) Coordinar y preparar las facilidades de plazos de pagos para los alumnos que así lo requieran, según evaluación.
- j) Gestionar descuentos especiales para el primer y segundo lugar respectivamente, evaluación que se hará por semestre académico.
- k) Atender a las necesidades de un grupo heterogéneo de alumnos considerando sus características como grupo y también las necesidades educativas particulares.
- l) Ayudar a que el alumno detecte cuál es su vocación mediante estrategias de toma de decisiones, y con la información necesaria para ver en qué perfiles destaca cada alumno.
- m) La formación de valores, la resolución de conflictos, el aprendizaje de las habilidades sociales y la realización de diversas tareas de concienciación social.
- n) Colaborar y orientar el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales. De esta manera, se encarga de realizar propuestas y planificaciones curriculares dirigidas a estos alumnos.
- o) Es responsable de los servicios de orientación vocacional y acompañamiento académico.
- p) Fomentar los vínculos entre la institución y los familiares del estudiante.
- q) Coordinar y preparar las facilidades de plazos de pagos para los alumnos que así lo requieran, según evaluación.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- r) Gestionar descuentos especiales para el primer y segundo lugar respectivamente, evaluación que se hará por semestre académico.
- s) Otros que le sean encomendados por su inmediato superior.

5.0 RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el jefe de servicios complementarios del cumplimiento de sus funciones, garantizando la correcta ejecución de las acciones puntuales.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Dependen del jefe de servicios complementarios.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina de ser el caso con la Jefatura Académica, Dirección General y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas y administrativas).

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional en educación superior universitaria en psicología o asistencia social.
- Tener experiencia general comprobada no menor de 3 años.
- Tener experiencia comprobada docente en educación superior no menor de 2 años en gestión de instituciones públicas o privadas.

8.0 IMPEDIMENTOS

- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)	X		
Capacidad Análisis/síntesis		X		Trabajo en equipos interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		Otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de Expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

ÁREA DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIA

1.0 UNIDAD ORGANICA:

- Nombre Puesto : Encargado atención básica de emergencia – Ubicación: Sede Principal.
- Dependencia Orgánica : Área de Apoyo a las unidades académicas
- Dependencia Superior : Servicios complementarios
- Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

Velar y Atender las necesidades médicas primarias y ofrecer acciones de medicina preventiva, así como derivar a un establecimiento de salud de ser necesario. Fortalecer las competencias de atención y mantenimiento del tópico para el cuidado y beneficio del alumnado que utiliza esta unidad.

4.0 FUNCIONES:

- Brindar una atención oportuna de primeros auxilios frente a la presencia de una emergencia que afecte la salud y la integridad física de los estudiantes y comunidad educativa en general.
- Elaborar y mantener actualizada la ficha médica de los estudiantes.
- Identificar las amenazas que interna o externamente estén presentes en el Instituto y

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

que en algún momento dado puedan desencadenar una emergencia.

- d) Establecer una ruta de evacuación que permita a los ocupantes de las instalaciones la salida oportuna en caso de una emergencia.
- e) Diseñar procedimientos operativos para la notificación ante emergencias y la respuesta ante diferentes amenazas
- f) Proponer la ejecución de campañas de prevención de la salud corporal y ambiental de la comunidad estudiantil.
- g) Elevar informes semestrales de la labor realizada
- h) Comunicar al padre de familia o apoderado del hecho ocurrido, disponiendo el traslado al domicilio, clínica u hospital del afectado, de ser el caso.
- i) Suministro de medicamentos básicos para enfermedades comunes (analgésicos, antipiréticos, antihistamínicos y antiespasmódicos).
- j) Promover la higiene y la limpieza en el estudiante, como medio preventivo de enfermedades.
- k) Llevar un registro de los incidentes y emergencias realizadas durante el día.

5.0 RESPONSABILIDADES:

Es Responsable directamente ante el jefe de servicios complementarios del cumplimiento de sus funciones, garantizando la correcta ejecución de las acciones puntuales.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Dependen del jefe de servicios complementarios.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina de ser el caso con la Jefatura Académica, Dirección General y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas y administrativas).

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Técnico en Enfermería, Medicina, Paramédicos o carrera afín.
- Acreditar capacitación en temas relacionados con el área.
- Tener como mínimo dos años de experiencia laboral en el área.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

8.0 IMPEDIMENTOS

- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988
- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)			X
Capacidad Análisis/síntesis	X			Trabajo en equipos interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación	X		
Madurez de criterio		X		Otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de Expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

ÁREA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS/ EFSRT/ BOLSA DE TRABAJO

1.0 UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : Encargado de seguimiento de egresados/ EFSRT/ bolsa de trabajo –
Ubicación: Sede Principal.
Dependencia Orgánica : Área de Apoyo a las unidades académicas
Dependencia Superior : Servicios complementarios
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

Tiene por finalidad gestionar la consolidación, ejecución y seguimiento de actividades en situaciones reales de trabajo, con el fin de fortalecer las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto, así como la supervisión y monitoreo del Egresado, con el fin de fortalecer las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto y tener conocimiento acerca de la inserción laboral de nuestros alumnos egresados, así como establecer una relación recíproca, permanente, y de vinculación entre la institución y sus estudiantes, egresados y titulados a fin de viabilizar las actividades para la inserción en el mercado laboral.

4.0 FUNCIONES:

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

- Promover acciones educativas que permitan la participación conjunta de institución y los egresados.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- b) Coordinación con la unidad de marketing e imagen institucional.
- c) Planeación, diseño y realización de la encuesta a egresados y empleadores.
- d) Manejar una base de datos de egresados.
- e) Proporcionar herramientas al egresado a fin de mejorar su desenvolvimiento en la búsqueda de empleo.
- f) Atender peticiones, comentarios, críticas de los egresados de forma rápida y eficiente.
- g) Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

EFSRT

- a) Asegurar a los estudiantes, la realización de las experiencias formativas en condiciones reales en un centro de trabajo.
- b) Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de su propio programa académico profesional.
- c) Fomentar en los estudiantes la realización personal y social durante el desarrollo de su programa académico profesional.
- d) Establecer vínculos formales con el sector productivo (empresa o institución pública o privada), para la ejecución práctica del conocimiento adquirido en la formación teórica, esto es abarca la planificación, organización, ejecución y control de los procesos de producción de bienes o servicios. Para este fin, se suscribirán los convenios correspondientes o se establecerán otros mecanismos que posibiliten esta ejecución.
- e) Consolidar, integrar y complementar los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.
- f) Elaborar, recibir, clasificar, registrar, la documentación del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

INSERCIÓN LABORAL

- a) Gestionar la bolsa de trabajo para la vinculación de los egresados con las empresas e instituciones
- b) Brindar información y asesoría a los estudiantes y egresados que solicitan la información de ofertas de empleo.
- c) Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la difusión y atención de las ofertas laborales.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- d) Difundir las ofertas laborales de interés para estudiantes y/o egresados en la página web y diversos medios de comunicación de la institución.
- e) Organizar y ejecutar talleres de capacitación para la inserción laboral (Taller de Empleabilidad), los cuales desarrollarán temas de interés y actualidad, orientados a facilitar la colocación de estudiantes y egresados en el mercado de trabajo.
- f) Se contará con la participación de estudiantes y egresados, al menos una vez por cada tema de capacitación, lo que será acreditado a través del documento respectivo emitido por la institución.
- g) Elaborar programas y proyectos para crear y fortalecer vínculos entre la institución y empresas o entidades diversas.
- h) Elaborar indicadores básicos para el seguimiento del egresado e inserción al mercado laboral
- i) Evaluar semestralmente los resultados obtenidos en la ejecución de los planes, programas y proyectos para el seguimiento del egresado como inserción laboral.

5.0 RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el jefe de servicios complementarios del cumplimiento de sus funciones, garantizando la ejecución de las mismas en forma oportuna en cuanto al cumplimiento de lo establecido.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Dependen del jefe de servicios complementarios.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina de ser el caso con la dirección académica, Dirección General y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas y administrativas).

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional en educación superior universitaria o técnica, recomendable afín al de los programas que oferta la institución.
- Tener experiencia general comprobada no menor de 2 años.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- Tener experiencia comprobada docente en educación superior no menor de 3 años en gestión de instituciones públicas o privadas.

8.0 IMPEDIMENTOS

- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)	X		
Capacidad Análisis/síntesis	X			Trabajo en equipos interdisciplinados	X		
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio	X			Otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de Expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones	X						

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

1.0 UNIDAD ORGANICA:

- Nombre Puesto : Encargado de seguridad y vigilancia – Ubicación: Sede Principal.
 Dependencia Orgánica : Área de Apoyo a las unidades académicas
 Dependencia Superior : Servicios complementarios
 Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

Brindar seguridad y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones de la institución, definir, dirigir y fiscalizar el correcto funcionamiento de las políticas y protocolos de seguridad, como asimismo al personal asignado a las tareas de seguridad, a fin de lograr la máxima eficiencia en el cuidado y protección de las personas, bienes e instalaciones del Instituto.

4.0 FUNCIONES:

- Vigilar, controlar y cuidar los equipos, mobiliarios e infraestructura del Instituto.
- No permitir el ingreso a la institución en horas no laborables, ni al personal, ni a personas extrañas.
- Realizar custodia del local a través de rondas permanentes de los ambientes y todo el local, cuya responsabilidad en su jornada de trabajo es de su responsabilidad.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- d) Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y sucesos en el cuaderno de registros, comunicando inmediatamente, si fuese necesario, a su jefe inmediato superior.
- e) Elaborar informes correspondientes a su función.
- f) Realizar limpieza de aulas y ambientes en forma proporcional en los casos que no haya personal de limpieza.
- g) Cumplir las funciones que le asigne su jefe inmediato superior dentro del campo de su competencia
- h) Supervisar el correcto orden establecido en las instalaciones asignadas.
- i) Realizar otras funciones que se le puedan asignar.

5.0 RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el jefe de servicios complementarios del cumplimiento de sus funciones, garantizando la ejecución de las mismas en forma oportuna en cuanto al cumplimiento de lo establecido.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Dependen del jefe de servicios complementarios.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina de ser el caso con la dirección académica, Dirección General y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas y administrativas).

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Contar con estudios superiores o mínimo secundaria completa, con capacitaciones con énfasis en el área asignada.
- Tener experiencia general comprobada no menor de 1 año.

8.0 IMPEDIMENTOS

- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)	X		
Capacidad Análisis/síntesis	X			Trabajo en equipos interdisciplinados	X		
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio	X			Otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de Expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones	X						

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

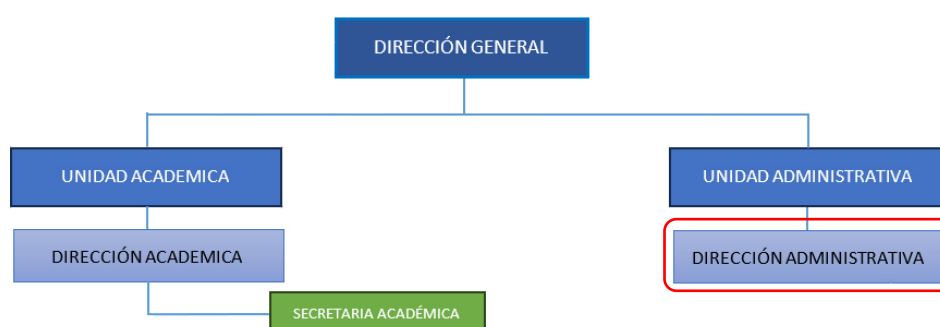
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.0 UNIDAD ORGANICA:

- Nombre Puesto : director Administrativo – Ubicación: Sede Principal.
 Dependencia Orgánica : Área administrativa
 Dependencia Superior : Dirección General
 Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

La dirección de Administración es el órgano de apoyo a la gestión institucional, depende del director general encontrándose a cargo de las actividades de gestión de personal, logística, económica (contabilidad, finanzas, tesorería y pagos), servicios generales (mantenimiento) y las TICs. Está a cargo de un Jefe de Unidad Administrativa.

4.0 FUNCIONES:

- Gestionar y proveer los recursos necesarios para la buena marcha de la Gestión Institucional.
- Planifica, organiza, dirige, ejecuta y supervisa los procesos administrativos de contabilidad, Finanzas, Tesorería, Logística, Recursos Humanos, Tecnología y Sistemas de Información, Créditos, Cobranzas y Seguridad Integral.
- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- Administrar los recursos y patrimonios de la organización, gestiona fuentes de financiamiento de capital de trabajo para las inversiones en proyectos de crecimiento y expansión de los servicios que oferta el instituto.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- e) Supervisa el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General.
- f) Hace cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto.
- g) Realiza evaluaciones del desempeño y méritos del personal, para las promociones, ascensos e incrementos salariales, de acuerdo a la política de personal del Instituto, previa aprobación de la Dirección General.
- h) Elabora anualmente el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos mensuales de la institución y presentarlo al Director General para aprobación y trámite.
- i) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- j) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- k) Informar mensualmente la ejecución presupuestal.
- l) Analiza y propone alternativas de rendimiento productivo, utilización rentable de recursos y flujo de fondos en beneficio del Instituto.
- m) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- n) Coordinar y programar el rol de vacaciones del personal.
- o) Tramita y gestiona la expedición de los contratos de locación, en coordinación con el Asesor Legal del Instituto y con la aprobación del Director.
- p) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales
- q) Realizar informes semanales y mensuales de asistencia del personal.
- r) Apoyar en la Promoción y desarrollo del plan de capacitación y actualización docente.
- s) Otros que le asigne la Dirección General.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

5.0 RESPONSABILIDADES:

Es Responsable ante el Director General del cumplimiento de sus funciones, garantizando la correcta ejecución de las actividades de gestión institucional que son soporte vital para el desenvolvimiento regular de las actividades académicas.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- El director de Administración depende jerárquica del director general y ejerce autoridad sobre el personal asignado a su Unidad.
- El director Administrativo para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Director General y la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Administración o afín.
- Estudios de especialización en Gestión Administrativa o institucional no menor de tres años.
- Experiencia en gestión educativa o institucional no menor a tres años.

8.0 IMPEDIMENTOS

- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)	X		
Capacidad Análisis/síntesis		X		Trabajo en equipos interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		Otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de Expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

ÁREA DE MARKETING Y VENTAS

1.0 UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : encargado de Marketing e imagen – Ubicación: Sede Principal.
 Dependencia Orgánica : Área Administrativa
 Dependencia Superior : director Administrativo
 Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

El Encargado de Marketing y ventas realiza las actividades destinadas a desarrollar, implementar y evaluar las estrategias de marketing y publicidad a corto, mediano, y largo plazo de la institución, además realiza las actividades destinadas a desarrollar, el plan de ventas, procesos de admisión y la eficiencia en la atención al cliente.

4.0 FUNCIONES:

- Formular el plan de Marketing que defina las estrategias de mercado de la institución.
- Programar Organizar e implementar el calendario anual de Marketing y Publicidad de las Institución.

<p>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT</p>	<p>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP</p>	<p>VERSIÓN 1</p>
---	--	------------------

- c) Establecer programas de comprobación que permitan identificar la calidad del servicio y el grado de satisfacción de los clientes.
- d) Verificar el desempeño que realizan la secretaria de informes, volateros, y logística, para contar con materiales publicitario.
- e) Realizar reuniones con secretarias de ventas, volanteros y almacenero para realizar las coordinaciones y recomendaciones necesarias.
- f) Promover y coordinar las relaciones del Instituto con los medios de comunicación.
- g) Asesorar a la Dirección General y autoridades del Instituto en sus relaciones con los medios de comunicación.
- h) Preparar y conducir la recepción de visitantes al Instituto.
- i) Mantener actualizado el directorio público y privado, regional y nacional, sobre medios de comunicación social y entidades que prestan servicios de comunicación.
- j) Organizar las ceremonias y celebraciones institucionales.
- k) Publicar el boletín informativo de la Institución.
- l) Difundir las publicaciones e información interna y externa, relacionadas de las acciones académicas del Instituto.
- m) Brindar asistencia técnica a las unidades del Instituto en materia de publicidad y comunicación.
- n) Recomendar procedimientos, normas y acciones tendientes a mejorar la difusión de temas sobre las actividades ejecutadas por el Instituto para mejorar la imagen Institucional.
- o) Participar en las campañas de publicidad y marketing Institucional.
- p) Realizar campañas de promoción y proyección a la comunidad
- q) Promover, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos de interacción y relaciones entre el instituto y sus egresados.
- r) Desarrollar, ejecutar y controlar el plan de ventas del instituto.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- s) Mantener constante presencia con los clientes, con el propósito de adelantarse a sus necesidades, efectuar el seguimiento.
- t) Desarrollar las actividades necesarias para atender oportuna y eficazmente los reclamos de los clientes.
- u) Brindar toda la información necesaria sobre los programas de estudios y cursos que brinda el instituto.
- v) Conocer el Perfil Profesional de cada programa de estudios que brinda el instituto
- w) Otras que le correspondan y sean asignadas por los órganos de gobierno de la institución.

5.0 RESPONSABILIDADES:

El encargado de Marketing y ventas es responsable ante el director administrativo del cumplimiento de sus funciones, otorgando asistencia directa al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Depende del director de Administrativo del Instituto.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordinan con el Dirección General, Director académico y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas y administrativas).

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título profesional en Marketing o ciencias de la comunicación.
- Tener experiencia en labores del área no menor de 2 años.
- Tener capacitación en computación e informática.

8.0 IMPEDIMENTOS

- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado en los últimos 5 años.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades	X			Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)	X		
Capacidad Análisis/síntesis		X		Trabajo en equipos interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio	X			Otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de Expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones	X						

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

AREA DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO

1.0 UNIDAD ORGANICA

Nombre Puesto : encargado de logística, servicios generales, mantenimiento –
Ubicación: Sede Principal.
Dependencia Orgánica : Área Administrativa
Dependencia Superior : director Administrativo
Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA



3.0 OBJETIVOS

El Área es la que realiza actividades administrativas y operativas relacionadas con los procesos de compras, almacenamiento, control de inventarios, distribución de materiales e insumos, El propósito de mantenimiento y servicios generales, es el de conservar las instalaciones y el equipo utilizado en el instituto, con el fin de evitar problemas que pudieran provocar la interrupción de las actividades, y a la vez, hacer que estas se lleven a cabo de una manera más eficiente, los servicios que requiera el Centro en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como promover el cuidado de la infraestructura.

<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN 1</p>
---	--	--

4.0 FUNCIONES

- a) Planificar, programar, desarrollar y ejecutar la inversión en mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución.
- b) Planificar, programar, desarrollar y ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura educativa de la Institución.
- c) Garantizar las condiciones de salubridad a los usuarios a los diferentes ambientes de la Institución.
- d) Verificar las condiciones de señalización de acuerdo a la naturaleza de las edificaciones.
- e) Control de stock y calidad de productos.
- f) Brindar apoyo logístico a los eventos organizados por la Institución como exposiciones, ferias y otros.
- g) Cotizar productos y servicios, consiguiendo los mejores precios del mercado.
- h) Entrega oportuna de los productos solicitados por las áreas administrativas.
- i) Ingresar información a los reportes de kardex y registro de materiales (ingreso y salida).
- j) Gestionar el inventario inmobiliario.
- k) Control de stock de material publicitario.
- l) Promover la conservación y el cuidado de los ambientes y las maquinas
- m) Diseñar y supervisar el cronograma regular de mantenimiento de la infraestructura del instituto, asignando las tareas específicas en secuencia y tiempos.
- n) Desarrollar procedimientos de mantenimiento y garantizar la implementación en caso de deterioro o reposición del equipamiento.
- o) Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones eléctricas, sanitarias, desagüe, servicios de internet y telefonía para identificar y solucionar problemas
- p) Comprobar los sistemas hidráulicos y eléctricos de los locales para asegurar la funcionalidad

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- q) Informar mensualmente el deterioro del mobiliario, equipos e infraestructura.
- r) Comunicar dentro de los 5 días hábiles de cada fin de mes los implementos necesarios para cumplir eficientemente con su trabajo.
- s) Diseñar y supervisar el cronograma regular de limpieza de cada sede, asignando las tareas específicas en secuencia y tiempos.
- t) Organizar la distribución del personal de limpieza asignando
- u) Coordinar y controlar el adecuado uso de los materiales de limpieza.
- v) Realizar el control de la ejecución operativa al detalle que redunde en una calidad de los servicios, con relación a limpieza.
- w) Emitir e informar de cualquier anomalía o incidencia a nivel de infraestructura y/o de personal u otros.
- x) Proponer (si es el caso) la adquisición de productos nuevos que cumplan con los requerimientos del servicio.
- y) Velar por el cuidado y seguridad de los bienes y equipos de la Institución.

5.0 RESPONSABILIDADES

Es responsable ante el director administrativo del cumplimiento de sus funciones, garantizando la correcta ejecución de las actividades asignadas, para proveer bienes y servicios para el desenvolvimiento regular de las actividades académicas.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- El área depende del director administrativo y ejerce autoridad sobre el área de mantenimiento.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Director General y mantenimiento para el cumplimiento de sus funciones.

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulado, bachiller o técnico en Administración
- Dos años de experiencia en área de Logística o cargos similares.
- Acreditar capacitación en temas de su competencia

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

Para Limpieza

- Educación básica regular completa
- 1 año de experiencia en cargos similares

8.0 IMPEDIMENTOS

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)	X		
Capacidad Análisis/síntesis	X			Trabajo en equipos interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		Otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de Expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

1.0 UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : encargado de Contabilidad y tesorería – Ubicación: Sede Principal.
 Dependencia Orgánica : Área Administrativa
 Dependencia Superior : director Administrativo
 Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

Esta encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos contables y tributarios de la Institución, manteniendo un estricto control patrimonial y de los balances de situación, así como de ejercer las labores de tesorería, control de ingresos y egresos, pagos internos y externos, manejo de los tributos y elaboración de reportes de información contable, administrativa y financiera. Ejerce el puesto a tiempo completo.

4.0 FUNCIONES:

- a) Formular normas, directivas y procedimientos para optimizar la gestión de la Unidad y el manejo y control de los procesos contables y tributarios de la Institución.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- b) Centralizar la captación y distribución de recursos financieros y llevar las cuentas contables del Instituto.
- c) Verificar que los documentos contables se encuentren debidamente comprometidos, devengados y afectados presupuestalmente en el calendario mensual de liquidación tributaria.
- d) Formular y reprogramar los pagos de tributos, tasas y contribuciones.
- e) Organizar, programar y registrar documentos contables gastos e ingresos considerados comprobantes de pago, tales como: Boletas, facturas, contratos, planilla de remuneraciones, pensiones, jornales y otros documentos oficiales.
- f) Elaborar los Balances y Estados Situacionales.
- g) Elaborar los diferentes reportes necesarios para cruces de información contable, administrativa y financiera.
- h) Realizar pago de impuestos, servicios y otros dentro de los plazos legales.
- i) Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- j) Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos y egresos de la institución.
- k) Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja.
- l) Elaborar los diferentes reportes necesarios para cruces de información contable, administrativa y financiera.
- m) Llevar el registro y control de los ingresos propios del IES y formular la información correspondiente de acuerdo con lo establecido.
- n) Apoyo en el Control de las cuentas bancarias destinadas a ingresos y egresos del IES y elaborar conciliaciones bancarias.
- o) Elaborar comprobantes de pago y girar cheques para cancelar compromisos, contratos, remuneraciones, pensiones, etc. y tramitarlos a caja debidamente firmados y autorizados por los funcionarios correspondientes.
- p) Elaborar notas y órdenes de anulación de cheques.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- q) Realizar pago de impuestos, servicios y otros dentro de los plazos legales.
- r) Preparar y tener al día el flujo de caja.
- s) Cumplir otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

5.0 RESPONSABILIDADES:

El Encargado de contabilidad y Tesorería, es responsable ante el director Administrativo y del director general del cumplimiento de las funciones asignadas de la Unidad a su cargo.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- El Encargado de contabilidad y Tesorería depende jerárquicamente del director Administrativo y del director general y ejerce autoridad sobre el personal asignado a su cargo.
- Coordina en forma directa con el director Administrativo y de ser el caso, con el director general y las diversas unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional o técnico en Contabilidad.
- Tener como mínimo tres años de experiencia laboral en programas relacionados con el desempeño en organizaciones educativas
- Acreditar capacitación en temas de su competencia.

8.0 IMPEDIMENTOS

- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado admirativamente en los últimos 5 años.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)	X		
Capacidad Análisis/síntesis		X		Trabajo en equipos interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		Otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de Expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

AREA DE RECURSOS HUMANOS

1.0 UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : encargado de recursos humanos – Ubicación: Sede Principal.

Dependencia Orgánica : Área Administrativa

Dependencia Superior : director Administrativo

Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

Es el área encargada de fortalecer la relación entre el colaborador y el Instituto. gestiona actividades como diseño de puestos, reclutamiento, relaciones entre empleados, gestión del rendimiento, formación y desarrollo.

4.0 FUNCIONES:

- Planifica, organiza, dirige y controla los programas de clasificación y remuneración de cargos.
- Reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, acciones de personal; planillas, y relaciones laborales en base a las leyes y reglamentos vigentes.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- c) Provee un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, de forma tal que le permita al personal progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades.
- d) Asesorar a la alta dirección y otras unidades sobre aspectos del sistema de personal.
- e) Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal docente y administrativo de la Institución.
- f) Garantiza la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento a la remuneración de los colaboradores.
- g) Coordinar y registrar las actualizaciones de remuneraciones, planillas de AFP y ONP, gratificaciones, bonificaciones y retenciones de 5ta categoría.
- h) Realizar en ESSALUD gestiones sobre el registro de personal, sus derechos habientes y otros.
- i) Supervisar la concesión de licencias y permisos, así como la programación y concesión de vacaciones del personal del Instituto.
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

5.0 RESPONSABILIDADES:

El Encargado de Recursos humanos, es responsable ante el director Administrativo y del director general del cumplimiento de las funciones asignadas de la Unidad a su cargo.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- El Encargado de Recursos humanos depende jerárquicamente del director Administrativo y del director general y ejerce autoridad sobre el personal asignado a su cargo.
- Coordina en forma directa con el director Administrativo y de ser el caso, con el director general y las diversas unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional técnico en el área de administración o afín.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- Tener como mínimo dos años de experiencia laboral en programas relacionados con el desempeño en organizaciones educativas
- Acreditar capacitación en temas de su competencia.

8.0 IMPEDIMENTOS

- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado admirativamente en los últimos 5 años.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)	X		
Capacidad Análisis/síntesis		X		Trabajo en equipos interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		Otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal	X						
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de Expresión oral/escrita	X						
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

ÁREA DE IMAGEN Y CONVENIOS

1.0 UNIDAD ORGANICA

Nombre Puesto : encargado de Imagen y convenios – Ubicación: Sede Principal.
 Dependencia Orgánica : Área Administrativa
 Dependencia Superior : director Administrativo
 Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA



3.0 OBJETIVO

El área de imagen institucional realiza las actividades destinadas a desarrollar, e implementar la buena presencia de la página web ante el público. asimismo, realiza las actividades destinadas a desarrollar los vínculos con otras organizaciones educativas de los diversos niveles, en la búsqueda de establecer alianzas estratégicas para el desarrollo académico institucional.

4.0 FUNCIONES

- Promueve y proyecta una buena imagen institucional hacia la comunidad y mantiene la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos.
- Atiende requerimientos de información provenientes de la superioridad y de los medios de comunicación social.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- c) Participa, coordina con las diferentes áreas para la óptima ejecución de cursos, foros, seminarios, aniversarios, celebraciones y eventos diversos.
- d) Conducir la comunicación y propaganda interna y externa de la sede Institucional.
- e) Supervisar y optimizar las ediciones de spot, documental, reportajes y cuñas que se realicen en coordinación con las instancias rectores del sector.
- f) Ejecutar la realización de fotos en lo que concierne a toda actividad convocada por las instancias rectoras del sector en los cursos, foros, seminario, aniversarios, celebraciones y eventos diversos institucionales.
- g) Actualiza solo la sección de noticias y álbum de fotos en la página web.
- h) Monitorea las redes sociales oficiales de las instancias rectoras del sector educación. Supervisando y fortaleciendo la reputación en la comunidad virtual.
- i) Realizar sondeos de opinión entre los usuarios y la comunidad Local para la tabulación, interpretación y realización de las campañas de difusión.
- j) Establecer vínculos de relacionamiento con el sector productivo de la comunidad, identificando las estrategias a seguir para concretar los mismos.
- k) Realizar actividades de difusión y de promoción de los diversos programas de estudios ofertados por la institución, convocando a organizaciones privadas o públicas de los sectores afines a las mismas.
- l) Realizar y concretar documentos de soporte integrado de mutuo beneficio, entre la institución y los diversos organismos del sector empresarial o comercial. (Convenios).
- m) Establecer vínculos con otras organizaciones educativas de los diversos niveles, en la búsqueda de establecer alianzas estratégicas para el desarrollo académico institucional.

5.0 RESPONSABILIDADES

Es responsable ante el director administrativo del cumplimiento de sus funciones, otorgando asistencia directa al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Depende del director administrativo del Instituto.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Dirección General, Dirección académica y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas y administrativas).

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener título profesional o profesional técnico en el área o afín, licenciado en ciencias de la comunicación, periodismo o relaciones públicas.
- Tener experiencia en labores del área no menor de 2 años.
- Tener capacitación en computación e informática y en el área.

8.0 IMPEDIMENTOS

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades	X			Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)	X		
Capacidad Análisis/síntesis		X		Trabajo en equipos interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio	X			Otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos	X						
Facilidad de Expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones	X						

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

AREA DE SISTEMAS, SOPORTE TÉCNICO

1.0 UNIDAD ORGANICA:

Nombre Puesto : encargado de sistemas, soporte técnico – Ubicación: Sede Principal.
 Dependencia Orgánica : Área Administrativa
 Dependencia Superior : director Administrativo
 Dependencias inferiores : Las que se reflejan en organigrama y sus niveles inferiores.

2.0 UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA:



3.0 OBJETIVO:

Tiene la finalidad de dar el soporte informático en lo que corresponda al registro de información institucional, así como en lo que competa al manejo de las diversas herramientas para la gestión administrativa como académicas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

4.0 FUNCIONES:

- a) Desarrollo y ejecución de planes de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de software propio o programas comerciales.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- b) Desarrollo y ejecución de planes de mantenimiento (hardware) preventivo y correctivo de computadoras.
- c) Detección y eliminación de virus y/o malware
- d) Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos y materiales de impresión.
- e) Evaluar el rendimiento y mantiene operativos los equipos de cómputo; y propone la renovación de acuerdo al avance de la tecnología y en base a los medios económicos disponibles.
- f) Administrar y dar soporte técnico a los equipos informáticos.
- g) Supervisar y mantener el funcionamiento eficiente del servicio de correo electrónico de los docentes, personal administrativo y estudiantes, siendo responsable de la seguridad de los mismos.
- h) Actualizar y mantener operativo el sistema Internet, Intranet, Extranet y todos los sistemas implementado en la institución.
- i) Controlar la autorización de acceso a los sistemas y recursos informáticos por parte de los usuarios.
- j) Gestionar y establecer convenios estratégicos con compañías de Software, Hardware u otra tecnología que permita obtener mejor servicio para los estudiantes, previa autorización de la Dirección General en la Sede o Dirección Ejecutiva en Filiales.
- k) Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la empresa. (Áreas: tesorería, contabilidad, dirección, secretaria, DatCorp) Inventario y/o control de Hardware y software.
- l) Programar y realiza el mantenimiento de los equipos de cómputo y telefonía, evaluando disponibilidad y necesidad de dichos equipos.
- m) Supervisa el funcionamiento óptimo del cableado de la red de datos (instalación y mantenimiento de conexiones de REDES LAN), tanto de los laboratorios como de la red administrativa.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

- n) Orienta permanentemente al personal administrativo sobre el uso más adecuado de los equipos de cómputo del instituto

5.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsable ante el director Administrativo del cumplimiento de sus funciones, otorgando asistencia directa al mismo en cuanto al cumplimiento de lo establecido.

6.0 DEPENDENCIAS DE PERSONAL

- Depende del director Administrativo.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Dirección General, Director académico y de ser necesario con otras instancias institucionales (académicas y administrativas).

7.0 REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional técnico en el área de administración o afín.
- Tener como mínimo dos años de experiencia laboral en programas relacionados con el desempeño en organizaciones educativas
- Acreditar capacitación en temas de su competencia.

8.0 IMPEDIMENTOS

- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado admirativamente en los últimos 5 años.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

9.0 COMPETENCIAS Y HABILIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS

REQUERIMIENTOS PERSONALES							
HABILIDADES				COMPETENCIAS			
	Medio	Máximo	No Aplica		Medio	Máximo	No Aplica
Responsabilidades		X		Experiencias en sistemas de educación tecnológica (años)	X		
Capacidad Análisis/síntesis	X			Trabajo en equipos interdisciplinados		X	
Iniciativa y dinamismo		X		Desarrollo de planeación		X	
Madurez de criterio		X		Otros			
Capacidad para dirigir y controlar personal		X					
Manejo de conflictos		X					
Facilidad de Expresión oral/escrita		X					
Establecer y mantener buenas relaciones		X					

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP	VERSIÓN 1
--	------------------------------------	-----------

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - El director general, El director académico, los Encargados de Áreas Académicas, el director administrativo actuarán en forma permanente como orientadores y supervisores, para dar cumplimiento del presente Manual de perfil de puestos.

Segunda. - La Dirección General será responsable de aprobar, supervisar, evaluar, revisar y/o actualizar el presente Manual de perfil de puestos de acuerdo a los lineamientos y a la normatividad vigente.

Tercero. - La Designación de los encargados de las jefaturas de áreas académicas se hará por concurso de méritos y en aplicación de la normatividad vigente.

Cuarto. - Otras funciones no especificadas en el presente Manual de perfil de puestos serán adoptadas de acuerdo a la coyuntura y situaciones no previstas.

Quinto. - El Presente Manual de perfil de puestos entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.