

***Instituto de Educación Superior
Pedagógica Privada
“Nelson Rockefeller”***



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2025 - 2031

PRESENTACIÓN

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “Nelson Rockefeller”, comprometido con la educación peruana, presenta el Manual de Perfil de Puestos (MPP), que establece el Ministerio de Educación para dar cumplimiento a la Norma Técnica la Resolución Vice Ministerial N° 227-2019-MINEDU de Condiciones Básicas de Calidad, que contiene información fundamental tanto para la Dirección, Jefaturas y Coordinaciones como para docentes coordinadores de proyectos, docentes en general, tutores, estudiantes y demás actores e instancias académicas y administrativas vinculadas a la actividad pedagógica, para hacer conocer el funcionamiento del Servicio, a través de los procedimientos de presentación, ejecución y evaluación.

El Modelo de Servicio Educativo define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los EESPP. Este modelo orientará su funcionamiento y brindará un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad de alta complejidad.

El MPI tiene como propósitos; asegurar las condiciones básicas de calidad en la gestión de procesos académicos y verificar el cumplimiento de la calidad del servicio educativo de los procesos académicos y administrativos; así como los flujos o procesos de trabajo; facilitar las labores de auditoría, reducir los costos al aumentar la eficiencia general; que tanto los docentes y administrativos como los jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente o no. Asimismo, define los lineamientos y las actividades que deberán realizar en las diferentes oficinas que integran la EESPP “Nelson Rockefeller” para incrementar la eficiencia y eficacia en el proceso de licenciamiento.

I. GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. RESEÑA HISTORICA

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” tuvo su nacimiento oficial en el año de 1992. En mérito al D.S.N N.º 39-94-ED, con las Especialidades de Educación Inicial, Primaria y Secundaria: Matemática, siendo reinscrita por D.S 050-2002-ED, a la fecha, cuenta con más de 3,000 egresados distribuidos del I al X Semestres Académicos.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” es una institución dedicada a la formación de profesionales de la educación, comprometida con el desarrollo humano, académico y social de sus estudiantes, contribuyendo de manera permanente al fortalecimiento de la educación en el ámbito local, regional y nacional.

La institución fue creada oficialmente el 15 de septiembre de 1994, mediante el Decreto Supremo N° 39-94-ED, como respuesta a la necesidad de formar docentes altamente capacitados, con sólidos principios éticos, vocación de servicio y competencias profesionales acordes con las exigencias del sistema educativo peruano. Desde sus inicios, el instituto asumió el compromiso de brindar una formación pedagógica de calidad, orientada al desarrollo integral de la persona y al progreso de la sociedad.

A lo largo de su trayectoria institucional, el IESP Privado “Nelson Rockefeller” ha consolidado una propuesta educativa basada en la excelencia académica, la innovación pedagógica y la formación en valores, adaptándose a los cambios y desafíos que plantea la educación contemporánea. Su labor formativa ha permitido que numerosos profesionales egresen con las competencias necesarias para desempeñarse eficientemente en diversos contextos educativos, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país.

Como parte del proceso de fortalecimiento institucional y en cumplimiento de la normativa vigente para la educación superior pedagógica, la institución

obtuvo su revalidación mediante la Resolución Directoral N.º 00013-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, de fecha 08 de marzo de 2021, reconocimiento otorgado por el Ministerio de Educación que ratifica el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad para continuar ofreciendo el servicio educativo de formación docente.

Actualmente, el IESP Privado “Nelson Rockefeller” orienta su accionar conforme a su misión institucional, que consiste en ser una institución de educación superior pedagógica privada dedicada a la formación profesional docente inicial y continua en sus dimensiones humana, profesional y especializada, atendiendo las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional. Asimismo, promueve la construcción de una sociedad justa y democrática, con inclusión y atención a la diversidad, en el marco del desarrollo sostenible.

Su visión institucional proyecta consolidarse como una Escuela de Educación Superior Pedagógica líder en la formación inicial y continua de docentes, capaz de responder a las demandas educativas actuales mediante el desarrollo de competencias profesionales que permitan gestionar conocimiento, promover el pensamiento crítico y reflexivo, fortalecer la investigación y la innovación, y contribuir a la transformación social y educativa desde una perspectiva intercultural, inclusiva y respetuosa de la diversidad y complejidad de nuestro país.

Uno de los principales pilares del prestigio institucional es su plana docente de alta valía profesional, integrada por especialistas con sólida formación académica, amplia experiencia laboral y reconocida trayectoria en el ámbito educativo. Su compromiso con la formación de los futuros profesionales de la educación se refleja en una práctica pedagógica innovadora, reflexiva y orientada al desarrollo de competencias que respondan a las necesidades de la sociedad contemporánea.

En sus más de tres décadas de existencia, el IESP Privado “Nelson Rockefeller” ha mantenido firme su compromiso con la calidad educativa, la formación integral de los estudiantes y la mejora continua de sus procesos

institucionales. Esta trayectoria constituye el fundamento de su identidad institucional y reafirma su propósito de seguir contribuyendo al desarrollo de una educación inclusiva, democrática, intercultural y de calidad para las futuras generaciones.

“Formando docentes comprometidos con la excelencia, la innovación y la transformación de la sociedad a través de la educación.”

1.2. MARCO LEGAL

1.2.1. MARCO LEGAL

a) NORMAS DEL SECTOR EDUCACION

- Constitución política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- RM N° 428-2018-MINEDU “Disposiciones para la prevención atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- RVM N° 276-2019-MINEDU Condiciones Básicas de calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior

Tecnológica.

- RVM N° 277-2019-MINEDU, Modificatoria de la RVM 178-2018-MINEDU
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas

b) NORMAS SOBRE GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN EL ESTADO

- Ley №. 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- RM № 005-2019-MINEDU, Disposición que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.
- RM № 005-2018-MINEDU, Disposición que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.
- RM №. 025-2010-ED, Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

1.3. VISIÓN

Liderar en la Provincia de Pisco la excelencia en formación profesional tecnológica generando bienestar en la sociedad a través de una formación profesional técnica dinámica y flexible, contextualizada por el sector productivo, con el fin de responder con pertinencia y eficacia a las demandas de calificación profesional del mercado laboral.

1.4. MISIÓN

Seremos una Escuela de Educación Superior Pedagógica, líder en la Formación Inicial y continua del docente que responde a las demandas educativas y los forma en el desarrollo de competencias profesionales capaces de gestionar conocimiento, promover el pensamiento crítico reflexivo con sólida formación en valores,

investigador e innovador orientado en la transformación social y educativa con una visión intercultural e inclusiva en el marco de la diversidad y complejidad de nuestro país.

1.1. VALORES

Los Principios y valores Institucionales son lineamientos de carácter ético axiológico, que atraviesan la decisión y actuación de cada uno de los actores y de la comunidad educativa del EESPP Nelson Rockefeller.

La Ley N° 30512 capítulo II y artículo 7, señala que la educación superior se sustenta en 8 principios, que el EESPP Nelson Rockefeller asume para definir su accionar institucional, como parte de su cultura organizacional y el desempeño efectivo de sus miembros.

CRISTIANO: Tomando el modelo de Jesús como maestro, quien nos motiva a desarrollar una educación humanista que nos compromete a desarrollar en nuestros estudiantes personas que son consideradas como el centro del quehacer educativo, teniendo en cuenta la doctrina cristiana como ejemplo vivo de la Palabra de Dios, así como el respeto y la promoción de su dignidad.

ÉTICO: Que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

DEMOCRÁTICO: Formar al futuro docente que promueva el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuya a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.

CREATIVO E INNOVADOR: Que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

LA EQUIDAD: Que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.

LA INCLUSIÓN: Que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.

LA CALIDAD: condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.

LA INTERCULTURALIDAD: Que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

LA CONCIENCIA AMBIENTAL: Que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.

II OBJETIVOS ESTRATEGICOS. -

2.1 FINALIDAD

El Manual de Perfil de Puestos, es un documento normativo, que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas del personal que labora en el Instituto Superior Tecnológico “Nelson Rockefeller” y que oriente al buen funcionamiento del mismo.

2.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Ahora señalaremos la ruta estratégica orientada al proceso de planeamiento propiamente dicho. Aquí se sistematizan las bases de actuación para identificar objetivos, prioridades y mecanismos de acción estratégica que acompañan y fundamentan la toma de decisiones. Además, la posibilidad de definir metas precisas que permitirán luego, establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación por medio de la definición de un conjunto de indicadores.

Asimismo, se establecerán los mecanismos como la institución va a contribuir al logro de los objetivos estratégicos del sector educación y

del territorio, con el fin de impulsar la gestión para el cambio institucional.

Por lo tanto, la ruta estratégica, sobre la base del diagnóstico, desarrolla objetivos estratégicos, acciones estratégicas, indicadores de medición, metas multianuales, y vincula los objetivos estratégicos institucionales con los objetivos de los planes sectoriales locales, regionales y nacionales.

2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) definen lo que la entidad espera lograr en las condiciones de su población y en sus condiciones internas. Es decir, en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna (definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo). De acuerdo con su mandato, una entidad puede plantear varios OEI. Alineados con la visión y misión de la entidad, los objetivos estratégicos institucionales orientan la gestión de la IESPP “Nelson Rockefeller” hacia el logro de los objetivos estratégicos del sector. Los objetivos estratégicos a su vez se organizan a partir de los Sub procesos del modelo educativo, tal como se indica en el siguiente cuadro:

Sub-Componente	Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI)
ESTRATÉGICOS	OE E 01 Fortalecer el posicionamiento como Institución Formadora de calidad, a nivel regional y nacional asegurando el cumplimiento de las CBC como EESPP y de cada uno de los programas de estudio que oferta.
	OE E 02 Instalar un sistema de gestión de la calidad, que asegure eficiencia y eficacia en los procesos y resultados académicos de los estudiantes en el marco normativo y políticas educativas vigentes.
	OE E 03 Realizar de manera progresiva la estructura organizativa como futura ISPP en el marco de las disposiciones legales vigentes.
MISIONALES	OE M 01 Brindar una educación de calidad a los estudiantes de Formación inicial

	docente y formación en servicio, según los lineamientos de política educativa institucional y nacional vigentes.
	OE M 02 Implementar mecanismos y estrategias de captación de postulantes con talento a la carrera docente
	OE M 03 Implementar un Programa de tutoría y orientación con carácter preventivo y promotor del desarrollo integral de los estudiantes y su ser docente.
	OE M 04 Implementar una propuesta articulada de práctica e investigación en correspondencia con el perfil de egreso
	OE M 05 Impulsar experiencias e iniciativas de responsabilidad social en el ámbito de influencia de la Institución, animada por los principios y valores de la IESP Nelson Rockefeller.
	OE M 06 Promover con rigurosidad académica la producción investigativa e innovación educativa de los docentes formadores y estudiantes.
	OE M 07 Implementar servicios de bienestar para los estudiantes y el personal docente para que promueva entornos académicos y laborales saludables.
	OE M 08 Aplicar mecanismos y estrategias de estímulo al personal docente y administrativo que favorezca el clima y el logro de resultados.
	OE M 09 Diseñar e implementar un Plan de seguimiento a egresados con la finalidad de brindar soporte pedagógico en relación a los estándares de la formación en servicio
SOPORTE	OE S 01 Desarrollar prácticas ambientales y de gestión del riesgo que protejan a los miembros y al patrimonio de la Institución Formadora del IESPP Nelson Rockefeller.
	OE S 02 Mejorar la infraestructura, el equipamiento e instalaciones físicas y digitales, de acuerdo con normas técnicas, protocolos de bioseguridad y requerimientos para el logro del perfil de egreso de la FID.
	OE M 03 Diseñar, implementar y evaluar protocolos de bioseguridad y riesgo en el uso de las instalaciones, bienes y recursos físicos y digitales de la institución formadora del IESPP Nelson Rockefeller

2. Acciones Estratégicas Institucionales

TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	PROCESO	Objetivos Estratégicos Institucionales	Acciones Estratégicas Institucionales
ESTRATÉGICO	Gestión de la dirección	Monitorear y evaluar	OE E 01 Fortalecer el posicionamiento como Institución Formadora de calidad, a nivel regional y nacional asegurando el cumplimiento de las CBC como IESPP y de cada uno de los programas de estudio que oferta.	Aseguramiento de condiciones y recursos para la mejora continua de los Programas de estudios
				Seguimiento a la mejora continua de los programas de estudio
ESTRATÉGICO	Gestión de la calidad	Monitorear y evaluar	OE E 02 Instalar un sistema de gestión de la calidad, que asegure eficiencia y eficacia en los procesos y resultados académicos de los estudiantes en el marco normativo y políticas educativas vigentes.	Asistencia técnica para la implementación de la gestión por procesos en el ámbito académico y administrativo.
				Monitoreo y evaluación a la ejecución de gestión por procesos.
ESTRATÉGICO	Gestión de la planificación	Gestionar el cambio	OE E 03 Realizar de manera progresiva la estructura organizativa como futura IESPP en el marco de las disposiciones legales vigentes.	Aseguramiento de condiciones y recursos para implementar la estructura organizativa.
MISIONALES	Gestión de la formación inicial y continua		OE M 01 Brindar una educación de calidad a los estudiantes de Formación inicial docente y formación en	Implementación del Diseño Curricular Básico Nacional según programas de estudio aprobados a partir del 2025 - 2026.
				Implementación del currículo de

			servicio, según los lineamientos de política educativa institucional y nacional vigentes.	Formación Inicial Docente considerando ingresantes 2025- I hasta ingresantes en el 2032 II
MISIONALES	Gestión de la Formación Inicial	Admisión	OE M 02 Implementar mecanismos y estrategias de captación de postulantes con talento a la carrera docente	Aseguramiento de las condiciones y recursos para la captación de postulantes por Programa de estudios. Implementación de un Plan de becas integrales y/o medias becas a deportistas destacados. Evaluación de cumplimiento de metas y satisfacción de usuarios.
MISIONALES	Promoción de bienestar y empleabilidad	Desarrollo personal	OE M 03 Implementar un Programa de tutoría y orientación con carácter preventivo y promotor del desarrollo integral de los estudiantes y su ser docente.	Aseguramiento condiciones y recursos para el desarrollo del programa de tutoría y orientación como parte del proceso formativo de los estudiantes. Monitoreo y Evaluación del programa de tutoría.
MISIONALES	Gestión de la formación inicial	Práctica preprofesional	OE M 04 Implementar una propuesta articulada de práctica e investigación en correspondencia con el perfil de egreso	Aseguramiento de espacios y recursos para el desarrollo de experiencias modulares. Formulación de proyectos integradores. Monitoreo y evaluación de la propuesta articulada de práctica e investigación. Sistematización y socialización de buenas prácticas.
MISIONALES	Gestión de la formación inicial	Participación institucional	OE M 05 Impulsar experiencias e iniciativas de responsabilidad social en el ámbito de influencia de la Institución, animada por los	Integración de experiencias de responsabilidad social con procesos formativos acorde a los objetivos del desarrollo sostenible y a la atención de poblaciones menos

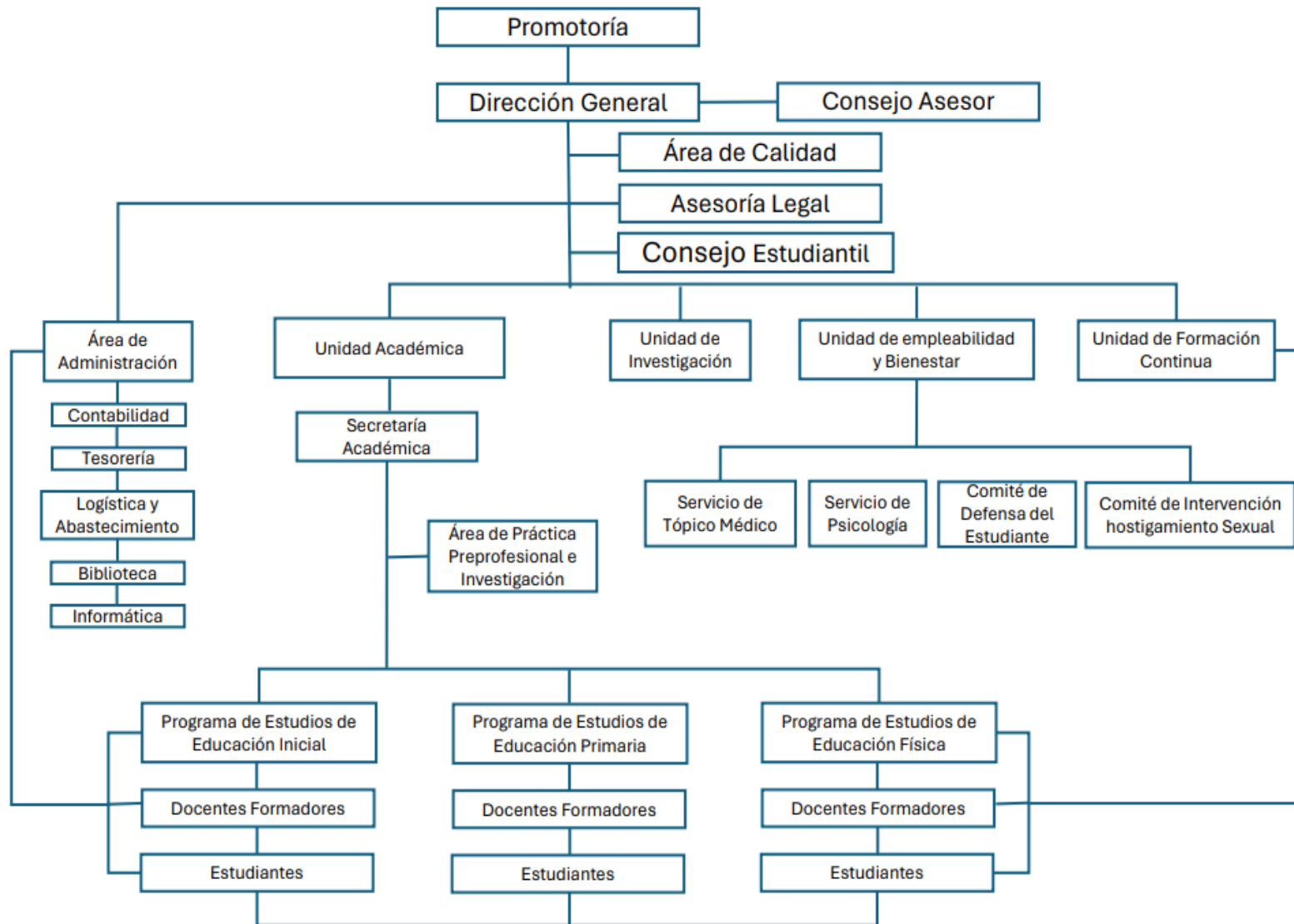
			principios y valores de la Institución Nelson Rockefeller.	favorecidas en el marco del Proyecto Dar amor. Sistematización y socialización de experiencias de responsabilidad social en el marco de los procesos formativos. Desarrollo de atención individualizada en la modalidad virtual, a través de talleres de soporte académico a niños identificados en el marco del Proyecto Dar Amor con necesidades económicas y educativas.
MISIONALES	Gestión del Desarrollo Profesional	Investigación e innovación en el desarrollo profesional	OE M 06 Promover con rigurosidad académica la producción investigativa e innovación educativa de los docentes formadores y estudiantes.	Revisión y difusión de las políticas institucionales para la promoción de la investigación e innovación educativa de los docentes formadores. Aseguramiento de condiciones y recursos para la producción y difusión de investigaciones y propuestas de innovación educativas.
MISIONALES	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	OE M 07 Implementar servicios de bienestar para los estudiantes y el personal docente para que promueva entornos académicos y laborales saludables.	Evaluación de satisfacción de estudiantes y personal con los servicios de bienestar. Implementación de actividades de integración estudiantil
MISIONALES	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	OE M 08 Aplicar mecanismos y estrategias de estímulo al personal docente y administrativo que favorezca el clima y el logro de resultados.	Aseguramiento de condiciones y recursos para la implementación de mecanismos y estrategias de estímulo y reconocimiento.

MISIONALES	Gestión de la Formación Inicial	Seguimiento de egresados	OE M 09 Diseñar e implementar un Plan de seguimiento a egresados con la finalidad de brindar soporte pedagógico en relación a los estándares de la formación en servicio	Diseño del plan de seguimiento de egresados
				Desarrollo del plan de seguimiento de egresados
SOPORTE	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión logística y abastecimiento	OE S 01 Desarrollar prácticas ambientales y de gestión del riesgo que protejan a los miembros y al patrimonio de la Institución Formadora del IESPP Nelson Rockefeller.	Aseguramiento de condiciones y recursos para impulsar la gestión de riesgo y prácticas ambientales sostenibles.
				Uso y aprovechamiento de recursos digitales en los procesos administrativos y académicos para evitar el empleo excesivo de materiales impresos
				Monitoreo y evaluación a la gestión del riesgo y prácticas ambientales implementadas por programa de estudio.
SOPORTE	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión logística y abastecimiento	OE S 02 Mejorar la infraestructura, el equipamiento e instalaciones físicas y digitales, de acuerdo con normas técnicas, protocolos de bioseguridad y requerimientos para el logro del perfil de egreso de la FID.	Aseguramiento de las condiciones y recursos para la mejora de la infraestructura.
				Gestión de obtención del Certificado Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), como aseguramiento de condiciones básicas de seguridad de los estudiantes y el personal.
				Plan de Mantenimiento y mejora multianual de la infraestructura e instalaciones de acuerdo a normas técnicas vigentes.
				Evaluación de cumplimiento de

				metas y satisfacción de usuarios.
SOPORTE	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos tecnológicos	OE M 03 Diseñar, implementar y evaluar protocolos de bioseguridad y riesgo en el uso de las instalaciones, bienes y recursos físicos y digitales de la institución formadora del EESPP Nelson Rockefeller	Diseño e implementación de Protocolos de seguridad y riesgo en el uso de las instalaciones, bienes y recursos físicos y digitales.

III.- ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

3.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGOGICO “NELSON ROCKEFELLER”



IV.- DEFINICIÓN DE PUESTOS

La definición de puestos para el presente manual, están determinadas de conformidad a lo establecido en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de Docentes y en el Clasificador de Cargos del Personal Administrativo, de acuerdo al CAP y al NEXUS de la institución.

4.1 DIRECTOR GENERAL

Perfil de Puesto: Director General	
Nombre del puesto	Director General
Unidad Organizativa	Dirección General
Dependencia jerárquica	Promotoría
Puestos que supervisa	Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Administración y Área de calidad.
Funciones del puesto	
• Representar el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” en los ámbitos institucionales y académicos. • Gestionar estratégicamente y de forma transversal la Dirección y Planeamiento Institucional para garantizar la formación profesional docente inicial y continua y la satisfacción de las demandas formativas del ámbito local, regional y nacional. • Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar la oferta educativa y el funcionamiento Institucional en base al Modelo de Servicio Educativo (MSE). • Proponer los programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral y a la demanda formativa docente. • Conducir la elaboración y la aprobación de los instrumentos de gestión como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), y Manual de Procesos Institucionales (MPI), de acuerdo a lo establecido en la norma técnica correspondiente y el Presupuesto Anual de la Institución. • Informar periódicamente de los logros académicos y administrativos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” a todos los miembros de la comunidad educativa. • Planificar, gestionar, monitorear, acompañar y evaluar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” • Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas en el marco de lo estipulado en el presente Reglamento Institucional. • Suscribir Resoluciones Directorales que avalan oficialmente los procesos administrativos y académicos como el otorgamiento de grados y títulos, licencias, traslados, convalidaciones, retiros, subsanaciones, rectificaciones de diplomas de grados y/o títulos y otros contemplados en el Manual de Procesos Institucionales y en el presente Reglamento Institucional.	

- Suscribir los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales.
- Aprobar la renovación de los docentes formadores contratados.
- Aprobar las políticas de formación profesional docente, investigación educativa, práctica docente, extensión educativa y programas y proyectos de desarrollo educativo y promoción social.
- Designar a los miembros del Consejo Asesor de la institución.
- Promover la investigación e innovación con proyección social según las líneas de investigación Institucional.
- Promover la práctica de evaluación y autoevaluación de la gestión Institucional.
- Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas del docente formador.
- Conducir a la comunidad educativa hacia el éxito de la gestión Institucional, el logro del licenciamiento.
- Imponer sanciones derivado de procedimientos administrativos disciplinarios, en el ámbito de su competencia tanto al personal administrativo, docente y estudiantes en general.
- Designar, ratificar, promover, remover o destituir al personal académico y administrativo de acuerdo con su competencia.
- Participar en los procesos de selección de personal en coordinación con el área administrativa.
- Sustituir o delegar la representación procesal, nombrar o revocar apoderados judiciales con las más amplias atribuciones y demás facultades contenidas en los artículos del Código Procesal Civil.

	Internas	Externas
Coordinaciones	La Dirección General se interrelaciona con los siguientes órganos: Consejo asesor, Área de administración, Oficina de informática, Área de calidad, Unidad académica, Unidad de investigación y con la Unidad de bienestar y empleabilidad .	La Dirección General se interrelaciona con los siguientes órganos: Promotoría, Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, MINEDU, DIFOID y otros.

Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título de profesor en Educación registrado ante la DRELM ó Título Licenciado en Educación registrado ante SUNEDU u otro Título Profesional en otra carrera y Estudios de Maestría y/o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar	Requerido
Conocimientos requeridos	Técnicos	Gestión del Proceso de enseñanza aprendizaje por competencias. Estrategias tecnológicas para el desarrollo de Competencias profesionales.
	Ofimáticos	Ofimática y Herramientas TIC
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	- Experiencia no menor de tres años como docente en Educación Superior. - Experiencia no menor de tres años en gestión de instituciones públicas o	- Publicación de artículo científico. - Asesor y/o Jurado de tesis. - Tres años de experiencia comprobada como mínimo en el nivel de puesto de jefe, coordinador o Director General en Institutos o Escuelas de Educación Superior Pedagógica o Universidades

	privadas. • Mínimo diez años de experiencia profesional.	
--	---	--

4.2 ASESOR LEGAL.

Perfil de Puesto: Asesor Legal		
Nombre del puesto	Asesor Legal	
Unidad Organizativa	Dirección General	
Dependencia jerárquica	Promotoría / Dirección General	
Puestos que supervisa	Asesorar a la Dirección y emitir opinión en materia legal y demás asuntos jurídicos de interés de la entidad que le sean sometidos a su consideración.	
Funciones del puesto		
• Formular y proponer las políticas, sobre aspectos legales concernientes a la Institución para el mejor cumplimiento de sus objetivos. • Asesorar a la Dirección General y demás áreas administrativas de la Institución, sobre el contenido y alcances de los dispositivos legales vigentes que tengan relación con su ámbito de trabajo. • Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión Institucional que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes. • Ejercer y/o supervisar el patrocinio de los procesos judiciales, y administrativos o de otra índole en las que sea parte la Institución. • Asesorar oportunamente los asuntos legales y en sus implicancias. • Elaborar y/o asesorar en la formulación de contratos, convenios u otros documentos a fines.		
Coordinaciones	Internas	Externas
	Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Administración y Área de calidad, Secretaría Académica.	MINEDU, SUNEDU, DRELM, UGEL, INDECOPI, DIRIS SUR, EESALUD, ONP, AFP, Poder Judicial.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Licenciado en Derecho y Maestría en Derecho, o en Gestión Pública, o en materias vinculadas a las Egresado	Requerido

	Título funciones a desarrollar.	
Conocimientos requeridos	Técnicos	Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional. Sistemas Administrativos del Estado. Gestión Pública
	Ofimáticos	Conocimiento y manejo de Microsoft Office (word, excel, power point) a nivel de usuario
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	Cinco años de experiencia general	Tres años de experiencia relacionados a actividades similares.

4.3 JEFE DE UNIDAD ACADEMICA

Perfil de Puesto: Jefe de Unidad académica	
Nombre del puesto	Jefe de unidad académica
Unidad Organizativa	Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Área Académica de Inicial, Área Académica de Primaria; Área Académica de Educación Física y el Área de prácticas pre profesionales
Funciones del puesto	
• Formular y proponer las políticas, sobre aspectos legales concernientes a la Institución para el mejor cumplimiento de sus objetivos. • Planificar la actividad académica, adecuando lo dispuesto en los diseños curriculares básicos nacionales. • Organizar las actividades académicas: Recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades. • Supervisar el desarrollo de las actividades académicas según lo programado.	

- Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- Gestionar el registro de información en el Sistema de Información Académica. (SIA).
- Proponer a la Dirección General las políticas institucionales en materia de formación profesional docente.
- Dirigir la planificación curricular, su implementación y mejoramiento permanente.
- Elaborar el Plan Anual de la Unidad Académica e integrar los planes y programas de las áreas a su cargo.
- Coordinar y supervisar las labores encomendadas al Área de Evaluación y Registro Académico.
- Formular el Plan de Monitoreo, Evaluación y Gestión Académica del Currículo y realizar su seguimiento.
- Proponer a la Dirección General, para su aprobación, la asignación del Coordinador del Área de Evaluación y Registro Académico.
- Presidir las Comisiones de Horarios, Distribución del trabajo académico de los docentes y del proceso de Admisión.
- Conducir procesos de Evaluación de los docentes.
- Proponer el Plan de Evaluación de los aprendizajes en coordinación con el Área de Evaluación y Registro Académico.
- Emitir opinión e informe sobre expedientes relacionados con asuntos académicos.
- Apoyar la ejecución de programas, proyectos y convenios a cargo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller”
- Participar de la aprobación de convenios y proyectos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” en coordinación con la Dirección y las Unidades correspondientes.
- Elaborar y presentar a la Dirección General el informe anual de su gestión en el área pedagógica.
- Expedir resoluciones Jefaturales de competencia de su Unidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de la Institución.

Coordinaciones	Internas	Externas
	La Unidad académica se interrelaciona con los siguientes órganos: Dirección general, Oficina de informática, Área de calidad, Secretaría académica, Coordinación de programas de estudios, Unidad de investigación e innovación y la Unidad de bienestar y empleabilidad.	La Unidad académica se interrelaciona con los siguientes órganos: DIFOID, Gerencia Regional de Educación, Universidades. Instituciones educativas de Educación Básica Regular, UGEL.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título Profesional de profesor registrado ante la DRELM o MINEDU	Requerido

	según corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU y Estudios de Maestría y/o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar	
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o programas o diplomados en gestión pedagógica. Cursos o programas o diplomados en Aprendizaje. Cursos o programas o diplomados Entornos virtuales.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio intermedio.
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	- Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años. - Experiencia en gestión relacionada con cargos directivos o jerárquicos no menor de dos años.	- Experiencia en monitoreo, asesoramiento y supervisión docente no menor de dos años. - Experiencia comprobada en gestión no menos de 2 años en puestos: jefe o coordinador o Director General. - Docente de Investigación

4.4 JEFE DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL E INVESTIGACIÓN.

Perfil de Puesto: Jefe de Práctica Preprofesional e Investigación		
Nombre del puesto	Jefe de Prácticas Preprofesionales e Investigación	
Unidad Organizativa	Unidad Académica	
Dependencia jerárquica	Unidad Académica	
Puestos que supervisa	Docentes Formadores del Área o módulo de práctica e investigación	
Funciones del puesto		
• Proponer a la Unidad Académica las políticas que garanticen los elementos necesarios para desarrollar y enriquecer la práctica docente. • Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la práctica docente, de acuerdo al nivel de estudios, en coordinación con las Áreas Académicas. • Velar por la correcta aplicación de los reglamentos de la práctica docente. • Implementar el funcionamiento de programas de práctica docente desconcentrados. • Informar o emitir opinión sobre asuntos de su competencia y otros afines que le encomiende la Jefatura de la Unidad Académica. • Otras funciones que le delegue la Unidad Académica		
Coordinaciones	Internas	Externas
	Área de calidad Unidad de bienestar y empleabilidad Secretaría Académica. Docentes asesores de práctica.	Instituciones educativas del sector privado y Público. Director de UGEL del ámbito de intervención. Directores de educación básicas asociadas a la práctica. Otras asociaciones vinculadas a la práctica (universidades, escuelas, asociaciones, municipios, otros).
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título Profesional de profesor registrado ante la DRELM ó MINEDU según corresponda ó licenciatura en Educación registrada en SUNEDU y	Requerido

	Estudios de Maestría y/o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar	
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o programas Evaluación formativa ó aprendizaje Curso o programa de Estimulación temprana
	Ofimáticos	Manejo de ofimática
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años.	- Experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión. - Experiencia en Evaluación y monitoreo de PPP Experiencia en cargos afines al puesto que postula

4.5 COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO.

Perfil de Puesto: Coordinador de Evaluación y Registro Académico	
Nombre del puesto	Coordinador de Programa de Estudios (Inicial, primaria y educación física)
Unidad Organizativa	Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Unidad Académica
Puestos que supervisa	Docentes formadores de los programas de Inicial, Primaria y Educación Física
Funciones del puesto	
- Proponer a la Jefatura de la Unidad Académica la política educativa, de su competencia y coordinar su aplicación. - Orientar y acompañar a los estudiantes en su formación personal, académica y profesional. - Evaluar y ejecutar el Currículo correspondiente en coordinación con la Unidad Académica. - Coordinar con la administración del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Nelson Rockefeller" el desarrollo óptimo de sus actividades. - Articular y coordinar sus acciones con las Unidades de Investigación, de Formación	

Continua, Bienestar y Empleabilidad.

- Promover y proponer líneas de investigación que involucre la participación de docentes y estudiantes del Instituto en vinculación con la práctica docente.
- Aprobar los proyectos de investigación de los estudiantes de los Programas de Estudio correspondientes con fines de titulación.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la elaboración de los trabajos de investigación de los estudiantes para efectos de titulación y otros.
- Elaborar el Plan Anual de perfeccionamiento del personal a su cargo en coordinación con la Unidad de Formación Continua.
- Proponer ejecutar, y supervisar las acciones educativas derivadas de los Convenios y Contratos, en el área de su competencia.
- Orientar y apoyar las acciones de proyección y extensión educativa propuestas por las diversas unidades de línea.
- Monitorear y evaluar las acciones educativas que realiza el personal docente del área para el logro de las metas propuestas en los planes y proyectos.
- Proponer a la Unidad Académica la participación del personal a su cargo en eventos o reuniones nacionales e internacionales, relacionados con la formación Docente.
- Proponer a la Unidad Académica la designación o contrato del personal docente para las dependencias a su cargo y participar en su selección.

	Internas	Externas
	El área Académica de Inicial, Primaria y Educación Física interrelaciona con los siguientes órganos: Dirección general, Consejo asesor, Área de logística, Oficina de informática, Área de calidad, Unidad académica, Unidad de investigación, Unidad de bienestar y empleabilidad.	El área Académica de Inicial, Primaria y Educación Física se interrelaciona con DIFOID, UGEL, Instituciones Educativas con Convenios.
Coordinaciones		
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título Profesional de profesor registrado ante la DRELM o MINEDU según corresponda o licenciatura en Educación registrada en SUNEDU y Estudios de Maestría y/o en	Requerido

	materias vinculadas a las funciones a desarrollar	
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o programas o diplomados en gestión pedagógica. Cursos o programas o diplomados en Aprendizaje. Cursos o programas o diplomados Entornos virtuales.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico.
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	Experiencia como docente en Educación Superior no menor de tres años.	Experiencia en educación y/o monitoreo de PPP inicial, primaria y educación física no menor de dos años.

4.6 JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.

Perfil de Puesto: Jefe de la Unidad de Investigación	
Nombre del puesto	Jefe de unidad de investigación e innovación
Unidad Organizativa	Unidad investigación.
Dependencia jerárquica	Dirección general.
Puestos que supervisa	Unidad Académica, Secretaría Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Área de Administración
Funciones del puesto	
- Establecer las líneas de investigación pertinentes con las necesidades institucionales de la actividad docente. - Planificar la actividad de investigación con la participación de los docentes y estudiantes. - Organizar el desarrollo de actividades de investigación: recursos, líneas de investigación, metodologías, asignación de responsabilidades. - Supervisar el desarrollo de las actividades de investigación.	

- Evaluar las líneas y trabajos de investigación, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- Impulsar, proponer y facilitar líneas de investigación institucionales a cargo de los docentes investigadores del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller”
- Diseñar, evaluar y coordinar políticas y lineamientos de investigación realizadas en el Instituto en todas las áreas académicas.
- Desarrollar investigación aplicada e innovación que generen conocimientos para la mejora del proceso formativo y productivo.
- Planificar, elaborar y ejecutar las estrategias y procedimientos de capacitación e innovación para incrementar los conocimientos, actitudes y habilidades de los docentes de la Institución; a fin de que puedan cumplir eficazmente su labor docente, la interacción con sus pares y con la comunidad estudiantil.
- Vincular la investigación a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo
- Supervisar y apoyar proyectos y acciones de investigación derivadas de convenios y contratos suscritos con entidades nacionales e internacionales.
- Propiciar acciones de Responsabilidad Social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica docente.
- Proponer y ejecutar programas para mejorar las habilidades de comunicación, liderazgo, resolución de conflictos e inteligencia emocional de los docentes, a fin de crear entornos motivadores para el aprendizaje y la cooperación.
- Organizar, promover y difundir los resultados de la investigación orientada a la generación de conocimiento científico, humanístico, tecnológico y de innovación.
- Coordinar y apoyar las acciones educativas derivadas de Convenios y Contratos que involucran a la práctica docente.
- Gestionar la protección de los trabajos de investigación generados en la institución, con el señalamiento de los autores, mediante el correspondiente registro de la propiedad intelectual y patentes, en concordancia con lo establecido en las normas legales acerca de la propiedad intelectual.
- Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, para realizar actividades colaborativas e intercambio de información y experiencias en Investigación e Innovación Educativa.
- Elaborar el Plan Anual de perfeccionamiento del personal a su cargo.
- Solicitar a la Dirección General la designación o contratación del personal académico para las dependencias a su cargo y participar en su selección de ser el caso.
- Representar, por delegación, a la Dirección General en materia de su competencia.

	Internas	Externas
	La Unidad de investigación se interrelaciona con los siguientes órganos: Área de administración y Área de calidad, Unidad académica.	La Unidad de investigación se interrelaciona con los siguientes órganos: MINEDU, Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, CONCYTEC, Universidades,
Coordinaciones		

		Institutos e Instituciones Educativas.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título Profesional de profesor registrado ante la DRELM ó MINEDU según corresponda ó licenciatura en Educación registrada en SUNEDU y Estudios de Maestría y/o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar	Requerido
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o capacitación de especialización en investigación.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática Manejo de software anti plagio.
	Idiomas	Inglés - nivel básico de dominio
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	Experiencia como docente en educación superior no menor de tres años.	02 años mínimo de experiencia como docente en investigación dentro del campo educativo.

4.7 JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.

Perfil de Puesto: Jefe de la Unidad de Formación Continua	
Nombre del puesto	Jefe de unidad de Formación Continua
Unidad Organizativa	Unidad de Formación Continua
Dependencia jerárquica	Dirección general.
Puestos que supervisa	Unidad Académica, Área de Calidad, Administración del personal
Funciones del puesto	

- Planificar la actividad académica de los programas de formación continua institucionales y profesionalización docente.
- Organizar el desarrollo de las actividades académicas: recursos, contenidos, metodologías, asignación de responsabilidades.
- Evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, incluyendo sus recursos, procesos y resultados.
- Gestionar el registro de información en el SIA.
- Diseñar y promover programas formativos y actividades de actualización académica que difundan y fortalezcan las líneas de enseñanza e investigación del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” para formar ciudadanos en correlación con los principios humanistas que guían a la institución.
- Proponer políticas en materia de formación continua a nivel institucional e interinstitucional.
- Ejecutar, supervisar y evaluar actividades de Extensión Educativa en diferentes modalidades dependiendo de la cantidad de horas y contenidos: diplomas, programas de capacitación, talleres, seminarios y cursos de extensión en modalidad presencial, a distancia o semipresencial.
- Brindar cooperación y asistencia técnica, mediante asesorías o consultorías.
- Organizar foros, simposios, congresos u otros eventos académicos sobre temas de interés local, regional, nacional e internacional, así como la organización de programas vacacionales, viajes de estudio e intercambio estudiantil.
- Proveer el material bibliográfico virtual o impreso que requiere la labor docente y el proceso de enseñanza – aprendizaje en la Institución.
- Promover convenios con otras Instituciones tanto nacionales como del extranjero en temas de proyectos de desarrollo educativo.
- Solicitar a la Dirección General la designación o contratación del personal académico para las dependencias a su cargo y participar en su selección.
- Coordinar con Instituciones, Editoriales, para contar con una biblioteca organizada, actualizada, operativa, adecuadamente abastecida.
- Establecer canales de difusión del material disponible y nuevas adquisiciones.
- Recoger las necesidades de material e información bibliográfica de las diferentes instancias de la Institución.
- Organizar unidades de almacenamiento de información científica, tecnológica y cultural.
- Representar, por delegación, a la Alta Dirección en materia de su competencia.

	Internas	Externas
	Dirección General, todos los órganos y unidades orgánicas.	MINEDU, SUNEDU, DRELM, UGEL, Universidades e instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.
Coordinaciones		
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura

Superior universitaria.	Título Profesional de profesor registrado ante la DRELM ó MINEDU según corresponda ó licenciatura en Educación registrada en SUNEDU y Estudios de Maestría y/o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar	Requerido
Conocimientos requeridos	Técnicos	Curso de Especialización y/o actualización en Gestión Directiva Educacional o Diseño y Gestión Curricular e Innovación del Aprendizaje.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática Manejo de software anti plagio.
	Idiomas	Inglés - nivel básico de dominio
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	Cinco años de experiencia general.	Tres años de experiencia relacionados a actividades de capacitación o perfeccionamiento

4.8 JEFE DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.

Perfil de Puesto: Jefe de Bienestar y Empleabilidad		
Nombre del puesto	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.	
Unidad Organizativa	Unidad de bienestar y empleabilidad.	
Dependencia jerárquica	Dirección general.	
Puestos que supervisa	Servicio de psicopedagogía, Tópico médico	
Funciones del puesto		
- Planificar, supervisar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad educativa. - Desarrollar actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional. - Propiciar acciones de Promoción Social mediante programas y proyectos que desarrollan los estudiantes, a través de la práctica docente. - Proponer políticas de bienestar y salud integral de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” - Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, prevención, nutrición, oportunidades laborales y otros. - Desarrollar programas de tutorías y asesoramiento personal y académico a los estudiantes durante su proceso formativo. Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica de los postulantes. - Administrar el Tópico Médico, brindando atención primaria de salud eficiente y oportuna al alumno, docente y personal administrativo en general, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestra comunidad educativa. - Promover actividades deportivas y de promoción cultural que estimulen el desempeño y desenvolvimiento personal y académico, contribuyendo al desarrollo de una formación académica y personal saludable. - Normar, organizar y coordinar el servicio del comedor y de la cafetería cautelando su funcionamiento en condiciones de orden, limpieza e higiene. - Crear y promover una bolsa de trabajo y de prácticas a toda la comunidad estudiantil, para su inmediata inserción al mundo laboral. - 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. - Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución, así como validar el perfil de egreso.		
Coordinaciones	Internas	Externas
	Dirección General, todos los órganos y unidades orgánicas, estudiantes,	MINEDU, MINSA, ESSALUD, IPD, instituciones de salud privadas
Formación Académica		

Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Licenciado en Educación, Servicio Social, Psicología y/o profesiones afines y Estudios de Maestría y/o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar	Requerido
Conocimientos requeridos	Técnicos	Pedagogía, Servicio Social.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	Cinco años de experiencia general.	Tres años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos ó coordinador de tutoría

4.9. JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

Perfil de Puesto: Jefe del Área de Administración	
Nombre del puesto	Jefe del Área de Administración
Unidad Organizativa	Área de Administración
Dependencia jerárquica	Dirección general.
Puestos que supervisa	Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Informática, Administración Financiera y Abastecimiento
Funciones del puesto	
- Proponer la política y lineamientos para la administración de recursos de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General. - Elaborar el Plan Anual de Trabajo de los Equipos a su cargo. - Administrar óptimamente los recursos financieros realizando el registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuentas. - Ejercer control previo y concurrente de las operaciones del gasto corriente y de capital y	

proponer oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias, en el ámbito de su competencia.

- Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de las materias de su competencia.
- Participar de ser el caso en la selección y evaluación del personal de acuerdo a los requerimientos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller”
- Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.
- Administrar y supervisar la ejecución de programas y/o proyectos en el marco de convenios estratégicos con otras instituciones.
- Elaborar y presentar a la Dirección General los estados financieros y el informe anual de la gestión administrativa.
- Supervisar y Coordinar la Organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller”
- Administrar y asesorar a las diferentes dependencias del instituto en las actividades relacionadas con la gestión documental, dentro de la normatividad establecida.
- Otras funciones de acuerdo con lo que disponga la Dirección General según su competencia.

Coordinaciones	Internas	Externas
	Todos los órganos y unidades orgánicas	Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos, MINEDU, SUNAT, DRELM, INDECOPI, SUNAFI, ONP, AFP Sistema Financiero, Bancos, etc.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título ó Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines y Estudios de Maestría y/o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar	Requerido
Conocimientos requeridos	Técnicos	• Conocimiento de normas y directivas de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Recursos Humanos, Ley de Contrataciones y lineamientos y procedimientos

		establecidos por la SUNAT en materia de tributación. - Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -Conocimiento en Derecho Administrativo
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	Cinco años de experiencia general.	Tres años de experiencia Comprobada en Instituciones de Educación Superior y/o afines

4.10. COORDINADOR DEL EQUIPO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

Perfil de Puesto: Coordinador del Equipo de Contabilidad y Finanzas		
Nombre del puesto	Coordinador de Contabilidad y Finanzas	
Unidad Organizativa	Área de Administración	
Dependencia jerárquica	Jefe del Área de Administración	
Puestos que supervisa	Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Administración Financiera y Abastecimiento	
Funciones del puesto		
• Elaborar y proponer directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de contabilidad, en conformidad con la normatividad vigente. • Presentar la conciliación Contable Financiera-Presupuestal mensual, trimestral, semestral y anual a la dirección General para su aprobación. • Administrar los recursos financieros del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” • Evaluar y registrar el devengado de compras, servicios, planillas y otros, en el sistema contable de la institución y cumplir con la obligaciones tributarias y requerimientos solicitado por las autoridades competentes. • Otras funciones que sean asignadas por la Jefatura del Área de Administración del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller”		
Coordinaciones	Internas	Externas

	Todos los órganos y unidades orgánicas	Órganos Rectores de los Sistemas administrativos
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título ó Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines y Estudios de Maestría y/o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar	Requerido
Conocimientos requeridos	Técnicos	• Conocimiento de normas Contabilidad, Presupuesto, Recursos Humanos, tributación. • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	• Cinco años de experiencia general.	• Tres años de experiencia Comprobada como jefe responsable del área de contabilidad en Instituciones de Educación Superior y/o afines

4.11 COORDINADOR DEL EQUIPO DE TESORERÍA.

Perfil de Puesto: Coordinador del Equipo de Tesorería	
Nombre del puesto	Coordinador de Tesorería
Unidad Organizativa	Área de Administración

Dependencia jerárquica	Jefe del Área de Administración	
Puestos que supervisa	Supervisar la correcta aplicación de los procesos y subprocesos en materia de Tesorería, asumiendo las responsabilidades de Tesorero	
Funciones del puesto		
- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la institución. - Conducir la ejecución financiera del gasto, para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros. - Recaudar, registrar, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la institución. - Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la institución. - Efectuar y consolidar el pago de los tributos a SUNAT que corresponden a la institución. - Elaborar constancias de pago para personal de la institución. - Girar las planillas de pago del personal de la institución. - Otras funciones que sean asignadas por la Jefatura del Área de Administración del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller”		
Coordinaciones	Internas	Externas
	Todos los órganos y unidades orgánicas	Órganos Rectores de los Sistemas administrativos
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título ó Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines	Requerido
Conocimientos requeridos	Técnicos	Conocimiento de normas Contabilidad, Presupuesto, Recursos Humanos, Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	Cinco años de experiencia general.	Tres años de experiencia Comprobada como jefe

		responsable del área de tesorería en Instituciones de Educación Superior y/o afines
--	--	---

4.12 COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA.

Perfil de Puesto: Coordinador de Abastecimiento y Logística	
Nombre del puesto	Coordinador de Abastecimiento
Unidad Organizativa	Área de Administración
Dependencia jerárquica	Jefe del Área de Administración
Puestos que supervisa	Gestionar bienes y servicios de todas las dependencias e Infraestructura de la Institución
Funciones del puesto	
• Formular, ejecutar y controlar el plan operativo del Equipo, proponiendo y elaborando las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la adecuada gestión de logística institucional. • Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de los planes anuales de todos los centros de costo de la institución. • Formular el Plan Anual de Contrataciones del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” para su aprobación y posterior ejecución, proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste, con criterios de costo, calidad y oportunidad. • Planificar, ejecutar y controlar los procesos de programación y ejecución de contrataciones, en concordancia con las disposiciones internas sobre la materia. • Gestionar la información interna y externa con los diversos actores de la cadena de abastecimiento de la institución. • Proyectar y elaborar directivas y lineamientos internos para el buen funcionamiento del Equipo en coordinación con el Área de Administración. • Controlar la recepción de los bienes y su custodia temporal en almacén, para la entrega oportuna de bienes a los usuarios del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” • Registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” manteniendo actualizado su inventario patrimonial, así como la asignación individual de bienes patrimoniales. • Organizar y coordinar el abastecimiento de bienes y servicios generales necesarios y suficientes para el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” • Brindar y proporcionar los servicios de mantenimiento, seguridad y limpieza de las aulas, oficinas e infraestructura de la institución. • Otras funciones que sean asignadas por la Jefatura del Área de Administración en el ámbito de su competencia y en coordinación de las demás instancias del Instituto de	

Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller”		
Coordinaciones	Internas	Externas
	Todos los órganos y unidades orgánicas	Proveedores en General de bienes y servicios requeridos.
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título ó Licenciatura en Administración, Contabilidad.	Requerido
Conocimientos requeridos	Técnicos	Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	Cinco años de experiencia general.	Tres años de experiencia Comprobada como jefe responsable del área de logística y abastecimiento en Instituciones de Educación Superior y/o afines

4.13 COORDINADOR DEL EQUIPO DE INFORMÁTICA.

Perfil de Puesto: Coordinador del Equipo de Informática	
Nombre del puesto	Coordinador de Informática
Unidad Organizativa	Área de Administración
Dependencia jerárquica	Jefe del Área de Administración
Puestos que supervisa	Docentes Formadores, Estudiantes, además de prestar asesoramiento técnico, administrar, configurar, y dar soporte tecnológico de hardware y software, redes y equipos de comunicación
Funciones del puesto	
Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades académicas y de gestión del Instituto de Educación Superior	

Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller”

- Formular y proponer políticas, normas de seguridad informática, e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller”
- Brindar soporte y asesoría técnica a los usuarios de equipos y sistemas informáticos de la institución.
- Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller”
- Implementar, gestionar y promover el uso de herramientas de inteligencia de gestión del conocimiento.
- Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional en coordinación con los órganos encargados de proporcionar la información a publicarse, bajo responsabilidad funcional.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Área de Administración en coordinación con las unidades orgánicas de la institución.

	Internas	Externas
	Todos los órganos y unidades orgánicas	MINEDU, SUNEDU, DRELM, UGEL, Plataforma virtual, Facebook, Google, redes sociales.
Coordinaciones		
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título ó Licenciatura en Sistemas, Computación o Informática, Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones o afines y Estudios de Maestría y/o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar	Requerido
Conocimientos requeridos	Técnicos	• Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos, Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto
	Ofimáticos	Manejo de

		ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	Cinco años de experiencia general.	Tres años de experiencia Comprobada como jefe responsable del área de informática en Instituciones de Educación Superior y/o afines

4.14 COORDINADOR DEL EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

Perfil de Puesto: Coordinador del Equipo de Administración del Personal	
Nombre del puesto	Coordinador de Administración del Personal
Unidad Organizativa	Área de Administración
Dependencia jerárquica	Jefe del Área de Administración
Puestos que supervisa	Todo el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
Funciones del puesto	
- Formular lineamientos y políticas para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” - Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de recursos humanos. - Aplicar y evaluar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos. - Administrar las diversas herramientas de gestión del sistema de administración de recursos humanos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” - Gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos y alineados a los objetivos institucionales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” - Conducir la gestión del rendimiento de los colaboradores, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.	

- Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas de trabajo en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller”
- Proponer y aplicar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional y gestionar el clima laboral de la institución.
- Fortalecer la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de los trabajadores.
- Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de los recursos humanos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller”
- Expedir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que sean asignadas por la Dirección General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller”

Coordinaciones	Internas	Externas
	Todos los órganos y unidades orgánicas	MINEDU, SUNEDU, DRELM, SUNAFIL, ESSALUD, ONP, AFP
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título ó Licenciatura en Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines Estudios de Maestría en Recursos Humanos y/o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar	Requerido
Conocimientos requeridos	Técnicos	• Conocimiento y manejo de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley 30512 • Conocimiento y manejo de las normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos • Conocimiento y manejo de las normas

		que regulan la Contratación del personal
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	Cinco años de experiencia general.	Tres años de experiencia Comprobada como jefe responsable del área de recursos humanos en Instituciones de Educación Superior y/o afines

4.15. COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD.

Perfil de Puesto: Coordinador del Área de Calidad	
Nombre del puesto	Coordinador del Área de calidad
Unidad Organizativa	Área de Calidad
Dependencia jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Área de Administración
Funciones del puesto	
- Diseñar y proponer políticas y estrategias eficaces conducentes al aseguramiento de la calidad del servicio educativo institucional. - Organizar y monitorear el servicio de calidad en las áreas pedagógicas y en las unidades administrativas del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” - Proponer, monitorear y controlar los indicadores de gestión del modelo de calidad. - Monitorear el cumplimiento de los planes de mejora de las diversas unidades académicas y administrativas, para el licenciamiento, en coordinación con la Dirección General. - Asegurar los objetivos de la calidad del servicio educativo con la visión y misión institucional, las necesidades y demandas educativas de los ámbitos local, regional, nacional e internacional, en el contexto de la formación docente. - Formular el Plan de Trabajo del Área de Calidad. - Gestionar, monitorear y sistematizar el proceso de licenciamiento dando a conocer a la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” y público en general, los procesos de la mejora continua para alcanzar el	

licenciamiento.

- Difundir los resultados de calidad y/o niveles de mejora continua que van alcanzando las diversas instancias del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller”
- Implementar modelos y herramientas orientados a la eficiencia y eficacia de la gestión y la calidad del servicio que brinda la Institución.
- Organizar e implementar los procesos de licenciamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” conforme con la Ley N° 30512, asegurando las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) generadas en el quehacer de sus integrantes: docentes, estudiantes, administrativos y egresados.
- Brindar alcances a la Dirección General y otros órganos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” los lineamientos vigentes nacionales sobre los procesos de evaluación y acreditación de la calidad educativa, en el ámbito de la formación docente.
- Otras funciones de acuerdo a la normativa o que disponga la Dirección General según su competencia.

	Internas	Externas
	Dirección general, consejo asesor, área de administración, área de logística, área de marketing, oficina de informática, unidad académica secretaría académica, áreas académicas, unidad de investigación, unidad de bienestar y empleabilidad, comité de defensa del estudiante, área de psicología.	MINEDU, DIFOID, Normas ISO.
Coordinaciones		
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título ó Licenciatura en Educación Superior y Estudios de Maestría en Gestión y Calidad Educativa y/o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar	Requerido
Conocimientos requeridos	Técnicos	• Cursos y programas de especialización en calidad educativa y/o gestión educativa y/o Liderazgo ó

		gestión empresarial
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	Cinco años de experiencia general.	Tres años de experiencia Comprobada como jefe Calidad en Instituciones de Educación Superior y/o afines

4.16. SECRETARÍA ACADÉMICA.

Perfil de Puesto: Secretaría Académica	
Nombre del puesto	Secretaría Académica
Unidad Organizativa	Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Dirección General
Puestos que supervisa	Conduce las acciones de trámite documentario, organizar y administrar los registros académicos y administrativos de la institución
Funciones del puesto	
- Coordinar los Procedimientos Académicos y Administrativos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Nelson Ropckefeller" relacionados con los órganos correspondientes. - Supervisar y Coordinar las actividades del Sistema de Trámite Documental. - Supervisar y Administrar los libros de Registro de Grados y Títulos que emite la institución. - Centralizar y procesar la emisión de las Resoluciones de la Dirección y/o Jefaturales. - Coordinar con el MINEDU, la emisión de los Carnés universitarios para los estudiantes de Formación Inicial Docente - FID. - Legalizar, autenticar, certificar y datear los documentos emitidos por el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Nelson Rockefeller" - Proponer y coordinar la actualización de los Derechos de Pago en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). - Promover el Sistema de Trámite Documentario Automatizado en la institución.	

- Publicar el Boletín de Grados Académicos, Títulos Profesionales, Revalidados y Reconocimientos.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de los documentos presentados a la institución, comunicando a solicitud de los interesados el estado del trámite y sus resultados.
- Organizar y dirigir el sistema de matrícula semestral de los estudiantes en coordinación con las instancias competentes.
- Organizar los servicios de registro académico y de evaluación desde la admisión hasta el egreso del estudiante.
- Participar en la elaboración e implementación del PEI, PAT, RI, PCI, MPA y demás instrumentos de gestión institucional.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría a su cargo.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias de la Secretaría a cargo.
- Coordinar con el Director General, el Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio la organización y administración de los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- Administrar los registros administrativos de todo el personal, relacionado con su desempeño laboral.
- Dar atención a los expedientes de trámite de Títulos Profesionales, la elaboración de los diplomas correspondientes y su registro.
- Suscribir los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales.
- Sistematizar la base de datos estadísticos de postulantes, ingresantes, estudiantes matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados (tipo de investigación realizada, en coordinación en el Jefe de la Unidad de Investigación), egresados, docentes Formadores nombrados y contratados.
- Entregar a los estudiantes, al término de cada semestre y en forma oportuna, la correspondiente Boleta de Notas.
- Elaborar y expedir los certificados de estudio de los estudiantes y egresados que lo soliciten en forma oportuna y eficaz.
- Hacer entrega oportuna a los docentes Formadores, al inicio de cada Semestre Académico, los documentos Técnico – Pedagógicos de uso interno como son Registros de Evaluación, asistencia, Actas de Evaluación y otros documentos propios de sus funciones.
- Elaborar, en coordinación con los Jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores de Programas de Estudio y con el Director General, el cronograma del calendario cívico y calendario institucional para su cumplimiento correspondiente.
- Organizar, dirigir y controlar los diversos documentos administrativos que ingresan y salen del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” así como organizar y controlar reglamentariamente los diversos documentos y expedientes que ingresan y salen de la institución.
- Contribuir al logro del licenciamiento y la acreditación institucional mediante el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y estándares de calidad según les sean competentes.
- Organizar, registrar y administrar el Libro de Reclamaciones.

Coordinaciones	Internas		Externas	
	Dirección	General,	MINEDU,	DIFOID,

	todos los órganos y unidades orgánicas de la Institución	SIGES, DRELM
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Título ó Licenciatura en Educación Superior y Estudios de Maestría en Educación y/o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar	Requerido
Conocimientos requeridos	Técnicos	Derecho Administrativo, Gestión Educación Superior
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Inglés - nivel de dominio básico
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	Cinco años de experiencia general.	Tres años de experiencia Comprobada como jefe de la Secretaría Académica en Instituciones de Educación Superior y/o afines

4.17. RESPONSABLE DEL TÓPICO MÉDICO.

Perfil de Puesto: Responsable del Tópico Médico	
Nombre del puesto	Responsable del Tópico Médico
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Puestos que supervisa	
Funciones del puesto	

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo.
- Brindar primeros auxilios atendiendo emergencias y urgencias de salud.
- Referir, de ser el caso, al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano a la institución.
- Realizar el seguimiento de pacientes que así lo requieran.
- Organizar acciones de prevención y promoción de la salud.
- Está a cargo del correcto funcionamiento del lactario.
- Emitir informes de lo acontecido durante sus funciones.
- Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por el servicio a su cargo.

	Internas	Externas
	Con la unidad de bienestar y empleabilidad, Psicología	MINEDU; UGEL, DRELM, ESSALUD, Bomberos, Centro de Salud.
Coordinaciones		
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria	Bachiller en Enfermería ó Profesional Técnico en enfermería técnica.	No requerido
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos, talleres o programas en atención en salud, reanimación, estimulación temprana ó intervención y manejo oportuno del shock
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	• Cinco años de experiencia	• Tres años de experiencia Comprobada como responsable del tópico médico en Instituciones de

	a general.	Educación Superior y/o afines
--	------------	-------------------------------

4.18. RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOLÓGICO.

Perfil de Puesto: Responsable del Servicio Psicológico		
Nombre del puesto	Responsable del Servicio Psicológico	
Unidad Organizativa	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
Dependencia jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
Puestos que supervisa	Docentes tutores.	
Funciones del puesto		
• Elaborar el Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo. • Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución incorporando actividades propias del servicio a cargo. • Intervenir frente a los problemas de aprendizaje de los estudiantes. • Orientar el desarrollo formativo profesional y vocacional de los estudiantes • Participar en acciones de prevención del Bullying y otros conflictos en el aula. • Orientar a los docentes formadores en el tratamiento a problemas de aprendizaje y a las Necesidades Educativas Especiales. • Orientar a los estudiantes en el tratamiento a problemas de aprendizaje y a las Necesidades Educativas Especiales. • Brindar asesoramiento familiar a los estudiantes • Promover y orientar la intervención socioeducativa institucional frente a determinadas situaciones (problemas económicos graves y desestructuración familiar) de los estudiantes que pueden afectar el normal desarrollo académico.		
Coordinaciones	Internas	Externas
	Con la unidad de bienestar y empleabilidad, Tópico Médico	MINEDU; UGEL, DRELM, ESSALUD, Bomberos, Centro de Salud. Ministerio de la Mujer
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Licenciatura en Psicología y Estudios de Maestría en Psicología y/o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar	Requerido
Conocimientos requeridos	Técnicos	Cursos o programas de especialización requeridos para el

		puesto
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	Cinco años de experiencia general.	Tres años de experiencia Comprobada como responsable del servicio psicológico en Instituciones de Educación Superior y/o afines

4.19. DOCENTE FORMADOR.

Perfil de Puesto: Docente Formador	
Nombre del puesto	Docente Formador
Unidad Organizativa	Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Unidad Académica
Puestos que supervisa	Procesos Institucionales
Funciones del puesto	
- Impartir enseñanza y facilitar los procesos de aprendizaje en aula, taller conforme a los planes de su especialidad y reportar el resultado a la Coordinación, Unidad o Área respectiva. - Participar en las actividades para el diseño y desarrollo curricular, e informar sobre su aplicación a la Coordinación, Unidad o Área respectiva. - Brindar asesoría, consejería y tutoría académica, conforme a la programación de su Especialidad, así como acompañar a los estudiantes en las distintas modalidades de su práctica docente. - Realizar actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica, así como asesorar, acompañar e informar sobre los trabajos de investigación de los estudiantes a su cargo. - Elaborar publicaciones y material didáctico necesario para su labor docente, así como elaborar el sílabo de las áreas-asignaturas a su cargo. - Participar en la elaboración de reglamentos y normas según su competencia. - Participar como miembro del Jurado de Tesis en las sustentaciones de los estudiantes. - Participar e informar sobre el trabajo en redes, comisiones, de acuerdo a las disposiciones legales. - Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de formación, proyección, extensión e intervención, según los planes de trabajo del Área de desempeño. - Ejecutar el Plan Anual de Trabajo.	

Coordinaciones	Internas	Externas
	Dirección General, todos los órganos y unidades orgánicas	MINEDU, SUNEDU, DRELM, UGEL
Formación Académica		
Nivel	Grado	Colegiatura
Superior universitaria.	Profesional registrado en la DRELM o SUNEDU según corresponda, de preferencia con Estudios de Maestría en Educación y/o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar	Requerido
Conocimientos requeridos	Técnicos	Conocimientos en materia de la Especialidad a su cargo.
	Ofimáticos	Manejo de ofimática y Herramientas TICs
	Idiomas	Nivel Básico requerido
Experiencia Laboral	Experiencia General	Experiencia Específica
	Cinco años de experiencia general.	Tres años de experiencia Comprobada como docente formador en Instituciones de Educación Superior y/o afines