



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

---

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PRIVADO "NUESTRA SEÑORA DE  
MONTSERRAT"**

**MANUAL DE PERFIL DE  
PUESTOS (MPP)**

**2020-2024**

**LIMA, SETIEMBRE DEL 2022**



## 1. PROPUESTA DE GESTIÓN

### 1.1. Marco Conceptual

#### 1.1.1. ¿Qué es Gestionar?

Gestionar es la capacidad para dirigir, conducir y delegar los procesos de planificación, organización, dirección y seguimiento vinculados al ámbito pedagógico, institucional y administrativo de la Institución Educativa. Estas acciones se realizan a través de procesos internos de naturaleza democrática, equitativa y eficiente

#### 1.1.2. ¿Qué es la Propuesta de Gestión?

Es el componente del Proyecto Educativo Institucional – PEI que refleja el modelo y estilo de conducción, organización y funcionamiento de la Institución Educativa para el logro de sus objetivos.

Implica un trabajo organizacional que sostiene, dinamiza y operativiza la Propuesta Pedagógica. Nuestra Propuesta de Gestión responde a la realidad, necesidades, expectativas y recursos del **Instituto de Educación Superior Privado “Nuestra Señora de Montserrat”**. Es, pues, la aplicación de herramientas administrativas que permitan concretar los objetivos definidos institucionalmente.

### 1.2. Enfoque de la Gestión

El énfasis en el análisis de nuestra realidad se ha ido desplazando hacia la transformación productiva, hacia la equidad y hacia la educación de calidad. Actualmente el tema de la calidad de la educación constituye una permanente y desafiante preocupación que percibimos a todo nivel y en todas las instancias políticas, pero, sobre todo, en el sector educación y en el quehacer propiamente pedagógico.

La calidad de la educación en el Perú comienza a diseñarse bajo el concepto de Educación sinónimo de “servicio”, según el cual, las instituciones encargadas de administrarlo se preocupan en atraer clientes, mantenerlos y ofrecer servicios y bienes cada vez mejores, cada vez de más calidad.

**El Instituto de Educación Superior Privado “Nuestra Señora de Montserrat”** es una “organización en permanente búsqueda de la calidad” y para que ello suceda, optimiza todo el entorno organizativo. Consideramos que el concepto de **organización dinámica e innovadora** expresa correctamente una idea de proceso antes que de producto final; alude a una visión de aquello a lo que aspira nuestra institución educativa, una meta que ordena el cambio continuo y la autotransformación de la institución en sí.

**El Instituto de Educación Superior Privado “Nuestra Señora de Montserrat”**, es una organización compleja. Dicha complejidad se basa en la concepción global de la noción de calidad de la educación. Esa concepción global o integral de la noción de calidad educativa nos remite, necesariamente, a la correspondiente aproximación



global o integral en la forma de gestionarla. La gestión de la calidad en el **IES** ha de ser, pues, global, incidiendo sobre las personas, sobre los recursos, sobre los procesos y sobre los resultados; promoviendo acciones recíprocas y orientando el sistema, en su conjunto, hacia ese estado cualitativo que caracteriza una institución educativa de excelencia.

**El Instituto de Educación Superior Privado “Nuestra Señora de Montserrat”** crea y recrea continuamente su futuro; asume que el aprendizaje es una actividad continua y creativa de sus componentes humanos, y se transforma continuamente como respuesta a las necesidades de los individuos que la componen y también las de las empresas, organizaciones y personas con las que se relaciona.

El Sistema de Gestión de Calidad que desarrolla el **Instituto de Educación Superior Privado “Nuestra Señora de Montserrat”** contempla la definición de procesos de todas las áreas de la actividad docente, investigadora y de servicios; un riguroso modelo de medición, de análisis y de mejora y la elaboración de itinerarios formativos en competencias y herramientas de la calidad para todos los estudiantes que desarrollan su actividad en la institución.

En realidad, la aplicación del ciclo implica un modo de proceder que constituye el fundamento de la **Calidad Total**. Ésta analiza y toma en consideración datos y hechos; se centra en pocas prioridades; investiga causas; se orienta en la prevención de los problemas; subraya la preparación y la planificación antes que la acción; toma como prioridad el centrarse en el problema antes que en los resultados del proceso.

### 1.3. Principios de la Gestión

El establecimiento de un Proceso de Gestión basado en la Calidad Educativa representa una importante referencia para gestionar los procedimientos de trabajo de una forma eficaz y eficiente, repercutiendo en una permanente mejora en todos los niveles y áreas del accionar institucional y en el máximo aprovechamiento de los recursos. Para ello se plantean los siguientes principios que orientan nuestro funcionamiento:

#### Principios básicos:

- **Procesos definidos y consistentes:** Se definen y se garantiza su cumplimiento.
- **Una orientación clara al cliente:** Comprender y satisfacer las necesidades de sus clientes. Mejora continua en lo que hace la institución. Calidad como una filosofía que jamás termina.
- **Garantía de calidad de los procesos:** La calidad de un producto deviene de los procesos precedentes. Del mismo modo la calidad de servicio de formación profesional refleja el control que se tenga en su proceso.
- **Prevenir en lugar de supervisar y corregir:** Los costes de medidas preventivas son menores que los de una estrecha supervisión y corrección.



## Las principales motivaciones:

Los trabajadores participantes tienen como meta brindar un servicio educativo a las clientas/ estudiantes para lo cual tienen como base la aplicación de los principios de la gestión de la calidad, lo que se evidencia a través una permanente mejora de la eficiencia y que se puede constatar en:

- Disposición de procesos claros y documentados que ahorra tiempo y dinero
- Generar mayor confianza y credibilidad en los servicios institucionales
- Garantizar que se atienden las necesidades de las estudiantes
- Mejores posibilidades para el desarrollo del personal
- Rescatar la unidad técnica con la normalización de procesos
- Llevar a la práctica la normatividad institucional

## 1.4. Estructura Orgánica

En el **Instituto de Educación Superior Privado “Nuestra Señora de Montserrat”** la gestión de calidad es una estrategia organizativa y un método de gestión que hace participar a todos los directivos, docentes y empleados y pretende mejorar continuamente la eficacia de una organización en satisfacer a nuestras estudiantes.

En el **IES** operan elementos de muy distinto carácter que han de ser ordenados para que la acción de unos no obstaculice la de otros, sino que mutuamente se complementen y refuercen.

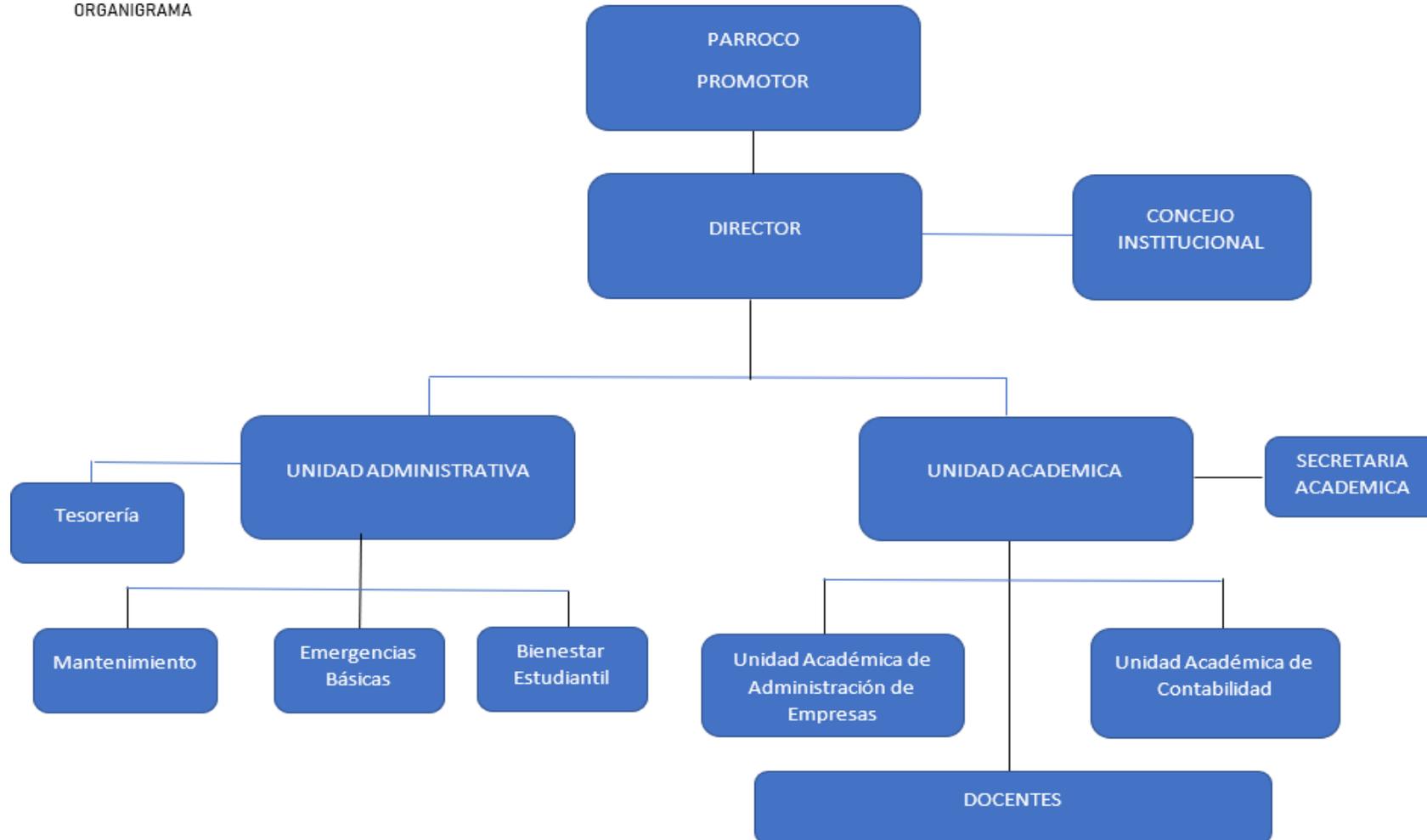
La estructura Orgánica permite la ordenación de los distintos elementos humanos que intervienen y participan en la formación integral y de calidad educativa que reciben nuestros estudiantes al interior del **IES**. La Propuesta Pedagógica es el componente principal para el diseño de la gestión y organización.



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NUESTRA SEÑORA DE MONTSERRAT”

## 1.5. Organigrama Estructural del Instituto de Educación Superior Privado “Nuestra Señora de Montserrat”

ORGANIGRAMA





## 1.6. Procesos de la Gestión

**El Instituto de Educación Superior Privado “Nuestra Señora de Montserrat”,** como organización educativa se enfrenta al desafío de generar un nuevo tipo de acto pedagógico para un nuevo tipo de estudiante y de sociedad; y, ante ello, es necesario dejar atrás viejos modelos o, dicho de otro modo, desarrollar nuevos procesos:

- Pasar del profesor competente que transfiere conocimientos al profesor mediador que intermedia entre el conocimiento socialmente válido y las demandas del alumno en contextos cambiantes y con necesidades concretas;
- Entender el proceso de enseñanza-aprendizaje realmente como un proceso de doble vía en el que mejoran ambas partes al compartir el conocimiento: el maestro o profesor aporta patrones de evaluación; conoce el valor del conocimiento que aporta el alumno en aluvión; el alumno aporta al profesor las nuevas necesidades, las líneas por donde el conocimiento fluye y se desarrolla, para que juntos puedan trabajar sobre las nuevas necesidades que aporta el alumno, con el criterio evaluador riguroso y científico que aporta el profesor;
- Dejar atrás la idea de transmisión de un saber inalterable para centrarse en el procesamiento de la información y en la capacidad de organizar el conocimiento, de saber dónde integrar los nuevos saberes en conexión con los saberes anteriores;
- Desestandarizar el pensamiento y la información y privilegiar el contraste de la información recibida, la enseñanza de métodos críticos, al develar perspectivas ocultas en la información masiva;
- Respetar valores, creencias y culturas minoritarias frente a la imposición poderosa de poder uniformador de las nuevas tecnologías, entendiendo que la formación en los valores es columna vertebral del mundo globalizado;
- Formar al profesorado en valores independientes y éticos -que puedan utilizar e integrar en su enseñanza- seleccionando del aluvión de información lo verdaderamente formativo para los alumnos;
- Dar mayor importancia al proyecto educativo de la institución educativa al privilegiar los objetivos de la comunidad y la institución educativa, definidos y aceptados por todos frente a las tendencias “de moda”;
- Privilegiar el aprendizaje selectivo -frente a la sobreabundancia de información- y de nuevos códigos y lenguajes, ya que la información que circula por las redes utiliza diversidad de sistemas comunicativos, cuya configuración y estructura difiere y configura el mensaje en forma particular; y por último
- Manejar con soltura las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y de los instrumentos que canalizan esa información, así como la rápida identificación de la fuente de la que procede la comunicación y sus ventajas y carencias. La calidad se ha convertido en la palabra clave en la meta, el horizonte.



## CARGOS

DESCRIPCIÓN	TOTAL
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>01</b>
Director General	01
<b>UNIDAD ACADÉMICA</b>	<b>45</b>
Secretaría Académica	01
Jefe de Unidad Académica	01
Coordinadores de Área Académica	02
Docentes	09
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>09</b>
Administrador	01
Tesorero	01
Personal administrativo	05
Unidad de bienestar estudiantil	01
Emergencias básicas	01



## FUNCIONES DE LOS PUESTOS

### DIRECCIÓN GENERAL

#### Director general

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad orgánica	Dirección general
Denominación	Director general
Dependencia jerárquica lineal	MINEDU, Dirección Regional de Educación Ica (DREI)
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser docente de la CPD o Contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral a tiempo completo.</li><li>• Grado de Maestro, registrado en el Grados y Títulos de la SUNEDU.</li><li>• Haber aprobado el concurso para encargatura de directores en educación superior.</li><li>• Acreditar como mínimo 08 años de experiencia laboral general en el sector público o privado.</li><li>• Tener 05 años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.</li><li>• Normas legales vigentes.</li></ul>
Dependencia jerárquica funcional	Unidad Académica, Área Administrativa, Secretaria Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Áreas Académicas, Área de Calidad, Unidad de Investigación, Unidad de Formación Continua, Plana Docente, Personal Administrativo, Secretaria de Dirección, Personal de guardianía, Responsable de Biblioteca, Responsable del Centro de Cómputo.
Descripción del perfil del puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional: Académica y Administrativa del IESP "Nuestra Señora de Montserrat".
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li><li>• Proponer el proyecto de presupuesto anual.</li><li>• Firmar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas.</li><li>• Organizar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de los profesionales, para contrata de los profesionales para desempeñar la función docente y administrativo.</li><li>• Aprobar la renovación de contratos de los docentes y administrativos, de acuerdo a las normas legales vigentes.</li><li>• Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</li><li>• Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.</li><li>• Promover la investigación aplicada y de innovación tecnológica.</li><li>• Realizar la proyección social con los programas de estudios.</li><li>• Conformar redes instituciones con la región, a nivel nacional e internacional, para compartir experiencias educativas y profesionales.</li><li>• 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 egresados.</li></ul>
Impedimentos	Están impedidos de postular: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sancionados administrativamente.</li><li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li><li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li><li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso, delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios, delitos de tráfico de drogas y otros.</li><li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li></ul>



## UNIDAD ACADÉMICA

### Secretaría Académica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad orgánica	Secretaria Académica
Denominación	Secretaria Académica
Dependencia lineal jerárquica	Director General, Área administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser docente nombrado de la CPD o contratado, con evaluación favorable de acuerdo a normas, con jornada laboral a tiempo completo compartido en el turno diurno y nocturno.</li><li>• Título profesional o profesional técnico, con formación a fin a los programas de estudios que brinda la institución.</li><li>• Encargatura por concurso</li></ul>
Descripción del perfil de puesto	Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>Opera el sistema General de notas.</li><li>Redacta y verifica los Registros de matrícula, Registros de Evaluación, hojas informativas de los estudiantes.</li><li>Caligrafía los certificados de estudios de los egresados.</li><li>Mantiene al día la base de datos de los estudiantes y egresados de los diversos Programas de Estudios.</li><li>Maneja la documentación recibida de los Coordinadores de las Áreas Académicas de los Programas de estudios, sobre las prácticas pre profesionales y el proceso de titulación</li><li>Organiza, clasifica y controla la documentación de los estudiantes desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.</li><li>Redacta la documentación pertinente sobre el proceso de admisión, evaluación de estudiantes, titulación, estadística y otros.</li><li>En coordinación con la Unidad Académica debe procesar la documentación de los estudiantes que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.</li><li>Atiende y orienta al público sobre gestiones académicas e informa sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.</li><li>Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General y Coordinadores Académicos.</li><li>Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.</li></ol>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li><li>• Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li><li>• Condenados con sentencia firme por delito doloso.</li><li>• Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li><li>• Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>• Contar con una medida de separación preventiva del IESP "Nuestra Señora de Montserrat".</li><li>• Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial.</li></ul>



## Jefe de Unidad Académica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Coordinadores de los programas de estudios: Administración de empresas y Contabilidad.
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente Nombrado de la CPD de segunda categoría, o contratado con evaluación favorable de acuerdo a la norma legal vigente, con jornada laboral de tiempo completo compartido en el turno Diurno y nocturno.</li> <li>• Título Profesional o técnico, equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa.</li> <li>• Experiencia 02 años o su equivalente en los seis últimos años, como Jefe o Coordinador de Área Académica.</li> <li>• Encargatura por concurso</li> </ul>
Descripción del perfil de puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas.</li> <li>• Programa, ejecuta, supervisa y evalúa el cumplimiento de los planes y programas curriculares de los programas de estudios, promoviendo los valores éticos sociales y formación integral de nuestros profesionales técnicos.</li> </ul> <p>G a r a n t i z a e l desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Depende de la Dirección General, tiene a su cargo las Coordinaciones Académicas de los programas de estudios.</li> <li>b) Consolida e informa a la dirección general la adecuación de los programas de estudios.</li> <li>c) Realiza trabajos c o n los Coordinadores de área, para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.</li> <li>d) Supervisa la aplicación de la normatividad técnico pedagógica.</li> <li>e) Establece, promueve y cultiva las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza aprendizaje.</li> <li>f) Asegura la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica, como las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales, entre otros.</li> <li>g) Respeta y ejecuta todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.</li> <li>h) Presenta el informe de las actividades académicas programadas al finalizar cada semestre académico, Previo informe de las Áreas.</li> <li>i) Plantea el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.</li> <li>j) Reemplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.</li> <li>k) Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>l) Coordina con la Secretaria Docente la entrega de los Certificados modulares a los estudiantes.</li> <li>m) Participa en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.</li> <li>n) Orienta a los Coordinadores de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras, implementándolas con sus respectivos documentos.</li> <li>o) Orienta, apoya y planifica con los Coordinadores de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales De Trabajo (EFSRT).</li> <li>p) Coordina, planifica y realiza los procesos de Admisión anual, con el equipo que se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.</li> <li>q) Realiza juntamente con los Coordinadores de Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma semestral y anual, Informando a la superioridad, para su siguiente contrato laboral.</li> <li>r) Mantiene actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos. Elabora el plan anual de su jefatura.</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"><li>s) Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en las instituciones de Educación Básica, coordinando presupuestos con la Administración para estos fines.</li><li>t) Apoya la organización del Consejo estudiantil.</li><li>u) Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole académico, cívico patriótico, deportivo y cultural.</li><li>v) Planifica con los Coordinadores de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico acertado sobre los avances académicos y así determinar las necesidades de capacitación.</li><li>w) Determina en coordinación con los Coordinadores de área la asignación de tutores de los Programas de estudios, en los diferentes semestres académicos, y colabora con ellos para elaborar y cumplir el plan de trabajo.</li><li>x) Diseña, actualiza y adecua los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.</li><li>y) Asegura el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios.</li><li>z) Otras funciones que le asigne el Director General.</li></ul>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li><li>• Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li><li>• Condenados con sentencia firme por delito doloso.</li><li>• Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li><li>• Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>• Contar con una medida de separación preventiva del IESP "Nuestra Señora de Montserrat".</li><li>• Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial.</li></ul>



## Docentes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Coordinar Académico
Denominación	Personal Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Unidad Académica, Coordinador Académico
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Colegiado, Bachiller o Profesional Técnico en el Programa de estudios en la que desempeñara su labor docente</li><li>• Dos años de Experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse</li><li>• Un año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico productiva.</li><li>• No tener antecedentes negativos, de desempeño académico deficientes en la institución.</li></ul>
Descripción del perfil de puesto	<p>Los docentes del IESP “Nuestra Señora de Montserrat” son profesionales con nivel académico actualizado, que aplican un liderazgo, ética profesional y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su labor docente a formar profesionales técnicos: críticos, competitivos y reflexivos para un mundo laboral de constante cambio.</p> <p>Se organiza en torno a cuatro áreas de desempeño: Docencia, Investigación, Gestión Académico Administrativo y Relaciones Institucionales a fin de cumplir las responsabilidades sociales y comunitarias.</p> <p>Los profesionales deben tener una “Identificación con la institución” que incluye el desarrollo de actitudes, comprometidos con la misión y visión de la institución. Interacción con los miembros de la comunidad educativa en el marco de los principios, valores y normas educativas institucionales.</p>
Plaza	Plazas orgánicas, Plazas por bolsa de horas, Destaques.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con el docente responsable de la Coordinación del Área Académica.</li><li>Ejercer la docencia con responsabilidad, puntualidad y disciplina.</li><li>Asesorar, supervisar las prácticas pre- profesionales y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación en los diferentes programas de estudios.</li><li>Participar en los eventos locales, regionales y nacional con proyectos productivos, pedagógicos, artísticos y de investigación e innovación.</li><li>Realizar acciones de consejería, orientación y tutoría.</li><li>Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI, PCI, MPP y otros documentos técnico – pedagógicos, Planes Curriculares.</li><li>Participar en la programación de seguimiento de egresados.<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en las diversas actividades: Académicas, Cívicas, Deportivas y otras programadas por el IESP “Nuestra Señora de Montserrat”.</li></ul></li><li>Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares a su cargo, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.</li><li>Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes, cambios pedagógicos y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.</li><li>Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de bienes muebles, maquinarias y equipos de la Institución.</li><li>Proponer y ejecutar proyectos de investigación, producción, prestación de servicios de carácter educativo y otros, de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo, en coordinación con el Área Académica Correspondiente.</li></ol>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li><li>• Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li><li>• Condenados con sentencia firme por delito doloso.</li><li>• Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li><li>• Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>• Contar con una medida de separación preventiva del IESP “Nuestra Señora de Montserrat”.</li><li>• Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</li></ul>



## UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Administrador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe del Área Administrativa
Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaría de Administración, Personal Docente, Personal Administrativo.
Requisitos para el puesto	Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público Colegiado, Economista. Docente y/o Profesional con 03 años de experiencia en el cargo. Conocimientos de la normatividad Contable: interna y externa, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa.
Descripción del perfil de puesto	Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IESP "Nuestra Señora de Montserrat", con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos, logística institucional y el manejo de personal docente y administrativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</li><li>Administrar los bienes y recursos institucionales</li><li>Informar con el balance general a las autoridades y comunidad educativa, sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales al finalizar cada semestre.</li><li>Actualizar la tasa educativa o texto único de procedimientos administrativos (TUPA), de acuerdo a las disposiciones emanadas por el MINEDU.</li><li>Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes, materiales y los recursos económicos.</li><li>Aplicar las normas y procedimientos técnicos del personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento y los trabajos de contabilidad.</li><li>Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo a la comunidad educativa para su aprobación.</li><li>Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera.</li><li>Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.</li><li>Realizar el inventario de todos los bienes institucionales, al término del año lectivo.</li><li>Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.</li><li>Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.</li><li>Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal docente y administrativo.</li><li>Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal docente y administrativo.</li><li>Otras que le asigne Dirección General.</li></ol>
Impedimentos	Están impedidos de postular: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li><li>• Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li><li>• Condenados con sentencia firme por delito doloso.</li><li>• Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li><li>• Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>• Contar con una medida de separación preventiva del IESP "Nuestra Señora de Montserrat".</li><li>• Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial.</li></ul>



## Emergencias básicas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad orgánica	Unidad de Emergencias Básicas
Denominación	Responsable del servicio de atención básica de emergencias.
Dependencia jerárquica lineal	Área Administrativa
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional Médico cirujano, Lic. En Enfermería, Paramédico, Técnicos en Enfermería.</li><li>• Experiencia en atención de primeros auxilios.</li><li>• Experiencia Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de dos (02) años.</li><li>• Encargatura por función</li></ul>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Elabora el plan anual de trabajo de su área.</li><li>b) Brinda los primeros auxilios a estudiantes, docentes, trabajadores administrativos u otra persona que lo requiera.</li><li>c) Lleva el registro de las atenciones brindadas.</li><li>d) Asegura las condiciones de limpieza del área.</li><li>e) Asegura que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento, materiales y medicamentos básicos para las atenciones de emergencias.</li><li>f) Cuenta con equipos de evacuación al área hospitalaria.</li><li>g) Otras funciones que se les asigne.</li></ol>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li><li>• Condenados con sentencia firme por delito doloso.</li><li>• Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li><li>• Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>• Contar con una medida de separación preventiva del IESP "Nuestra Señora de Montserrat".</li><li>• Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial.</li></ul>



## Bienestar estudiantil

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad de Bienestar Estudiantil
<b>Denominación</b>	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad.
<b>Dependencia jerárquica Lineal</b>	Área Administrativa
<b>Requisito para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Docente de la CPD, al menos de segunda categoría o contratado con evaluación favorable.</li><li>• Título profesional o profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta la institución.</li><li>• Experiencia mínima 02 años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.</li><li>• Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos 100 horas.</li><li>• Encargatura por concurso</li></ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópicos y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. 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.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Promueve el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.</li><li>b) Elabora el plan anual de trabajo de su Unidad.</li><li>c) Conformar el 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.</li><li>d) Conformar los comités de defensa civil, y participa activamente en los simulacros locales, regionales y nacionales programados.</li><li>e) Gestiona campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.</li><li>f) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.</li><li>g) Planifica, organiza, ejecuta, supervisa, monitorea y evalúa las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.</li><li>h) Coordina con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Consejería y Bienestar estudiantil, publicado en el panel del IESP "Nuestra Señora de Montserrat" y en la página web institucional.</li><li>i) Implementa un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB" que se encuentra publicado en la web del MINEDU.</li><li>j) Realiza acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los docentes, estudiantes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los integrantes de la comunidad educativa.</li><li>k) Implementa herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo: bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.</li><li>l) Realiza acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.</li><li>m) Realiza acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.</li><li>n) Coordina acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad u Otras, durante su permanencia en la institución.</li><li>o) Reporta periódicamente las actividades desarrolladas al Director General.</li></ol>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li><li>• Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li><li>• Condenados con sentencia firme por delito doloso.</li><li>• Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li><li>• Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li></ul> <p>Contar con una medida de separación preventiva del IESP "Nuestra Señora de Montserrat".</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial.</li></ul>



## CUADRO DE ALINEACIÓN ENTRE LOS FINES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y LA VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS 2020 – 2024

- **VISION:** Seremos al 2024, una Institución Educativa Líder en formar profesionales técnicos, en el campo de las ciencias y tecnología, diferenciándonos por nuestra formación integral, cristiana e inclusiva, con una oferta educativa de calidad continua, que contribuya al desarrollo sostenible del país.
- **MIISION:** Formar estudiantes socialmente inclusivos, emprendedores e innovadores, para su desarrollo personal y del país, empleando la investigación aplicada en estudiantes y docentes, en respuesta a la demanda laboral y productiva.

Fines de la Educación Superior	Visión	Misión	Objetivos institucionales
Formar personas en los campos de la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.	Campo de las ciencias y tecnología	Formar estudiantes socialmente inclusivos, emprendedores e innovadores, para su desarrollo personal	Asegurar la sostenibilidad de una formación integral y actualizada acorde a los avances tecnológicos
Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.	Que contribuya al desarrollo sostenible del país	para su desarrollo personal y del país	Asegurar la sostenibilidad económica
Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.	con una oferta educativa de calidad continua	respuesta a la demanda laboral y productiva.	Asegurar la sostenibilidad de una formación integral
Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.	campo de las ciencias y tecnología	emprendedores e innovadores	desarrollo de la investigación

