

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2019



RESOLUCIÓN DIRECTORAL GENERAL N° 009 - 2019- DG- IES - "ANSIMAR"

Lima, 28 de febrero del 2019.

VISTO el Proyecto del Manual de Perfil Puestos del Instituto de Educación Superior Privado. "ANSIMAR".

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, a cuyo marco se ha adecuando el IES ANSIMAR en virtud a su licenciamiento ante el MINEDU.

Que, el Decreto Supremo NP 010-2017-MINEDU aprueba el reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, que regula el funcionamiento de los Institutos, ha dispuesto que todas las instituciones deben contar antes de iniciar sus actividades con los documentos de gestión entre ellos el Manual de Perfil de Puestos, siendo éste de cumplimiento obligatorio para los cargos de las dependencias especificadas en su organigrama.

Que, mediante Resolución Vice Ministerial N° 178-2018-MINEDU se aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y la Resolución Vite Ministerial N° 020-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica sobre las Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior para elaboración de los documentos de gestión;

Que, el Director General, y la Promotora actualizan, aprueban, difunden y evalúan los documentos de gestión, entre ellos el Manual del Perfil de Puestos, en el marco de la RVM N° 020-2019-MINEDU.

En virtud de las prerrogativas otorgadas por la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento;

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR EL **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS** del Instituto de Educación Superior Privado. "ANSIMAR", cuya organización, implementación, selección, ejecución y cumplimiento será responsabilidad de la Dirección General, Jefatura Administrativa, Jefaturas Académicas, Jefatura de

Áreas, Secretaría Académica, Personal Docente, Personal Administrativo y Estudiantes de las carreras.


Artículo 2. Comunicar a las dependencias de la Institución, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Tanner Julio Astupiña Cristobal
DIRECTOR GENERAL
IES "ANSIMAR"

CONTENIDO

- I. Introducción
 - II. Objetivos
 - III. Objetivos específicos
 - IV. Visión
 - V. Misión
 - VI. Base legal
 - VII. Organigrama Estructural
 - VIII. Descripción de Puestos
- 

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es el documento de gestión institucional, que regule las actividades específicas en cada una de las áreas del Instituto, conteniendo de forma ordenada y sistemática la información, instrucciones, atribuciones y funciones, para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos, que nos encamine a la consolidación oportuna tanto del nuevo sistema educativo descentralizado como del Instituto.

El Manual de Organización, constituye un instrumento normativo y operativo del Instituto ANSIMAR, que proporciona a cada trabajador en forma real y objetiva las funciones a desempeñar en aras de lograr las metas y resultados proyectados, con eficacia y productiva en beneficio de la comunidad educativa.

El presente Manual es un documento de consulta permanente para todo el personal que labora en la Institución Superior Privado “ANSIMAR”, para realizar el manual se estableció una estructura orgánica-funcional de acuerdo a las áreas, se llevó a cabo una reunión participativa con el personal administrativo, como estrategia para guiar los esfuerzos del Instituto de acuerdo al personal y optimización de los recursos de cada uno de las áreas operativas que lo conforman, tomando como punto de referencia la estructura la Dirección General, de tal manera que se adecuaran a las exigencias del entorno y el óptimo fortalecimiento del Instituto. La descripción de cada una de las funciones se llevó a cabo por parte del titular de cada puesto y de acuerdo a la funcionalidad de dicha estructura.

El Manual se fundamenta en el objetivo de proporcionar el servicio educativo de calidad orientado hacia la satisfacción de los Estudiantes, impulsando el óptimo funcionamiento y eficiencia del Instituto, así como en los procesos de los programas ofertados actualmente, la investigación y vinculación. Conscientes de que la capacitación y actualización del personal, el equipamiento y la tecnología es fundamental para impartir una educación de calidad y preparar egresados acorde a las necesidades del entorno, del país.

II. OBJETIVO GENERAL

Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, de conformidad a lo establecido en R.S.G 322-2017 MINEDU “Condiciones Básicas de calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior”, así como definir las áreas de Otros conocimientos y cualidades:, responsabilidades y funciones específicas del personal de definidas en la estructura orgánica autorizada, que apunten una administración eficiente.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Definir las características generales de cada uno de sus puestos, sus funciones, relaciones internas y externas (comunicación), perfiles sugeridos y algunos aspectos centrales para su buen desempeño, y que orienten la contratación del personal, sin ser necesariamente un condicionante.
- b. Proporcionar al personal que labora en el Instituto un documento de referencia para que oriente el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fue contratado y además servirá como instrumento técnico.

IV. VISIÓN

“En el año 2023, el Instituto Privado ANSIMAR está acreditada, se caracteriza por la alta demanda de empresas por sus egresados y es reconocida por expertos y entidades prestigiosas como una Institución de emprendedores”

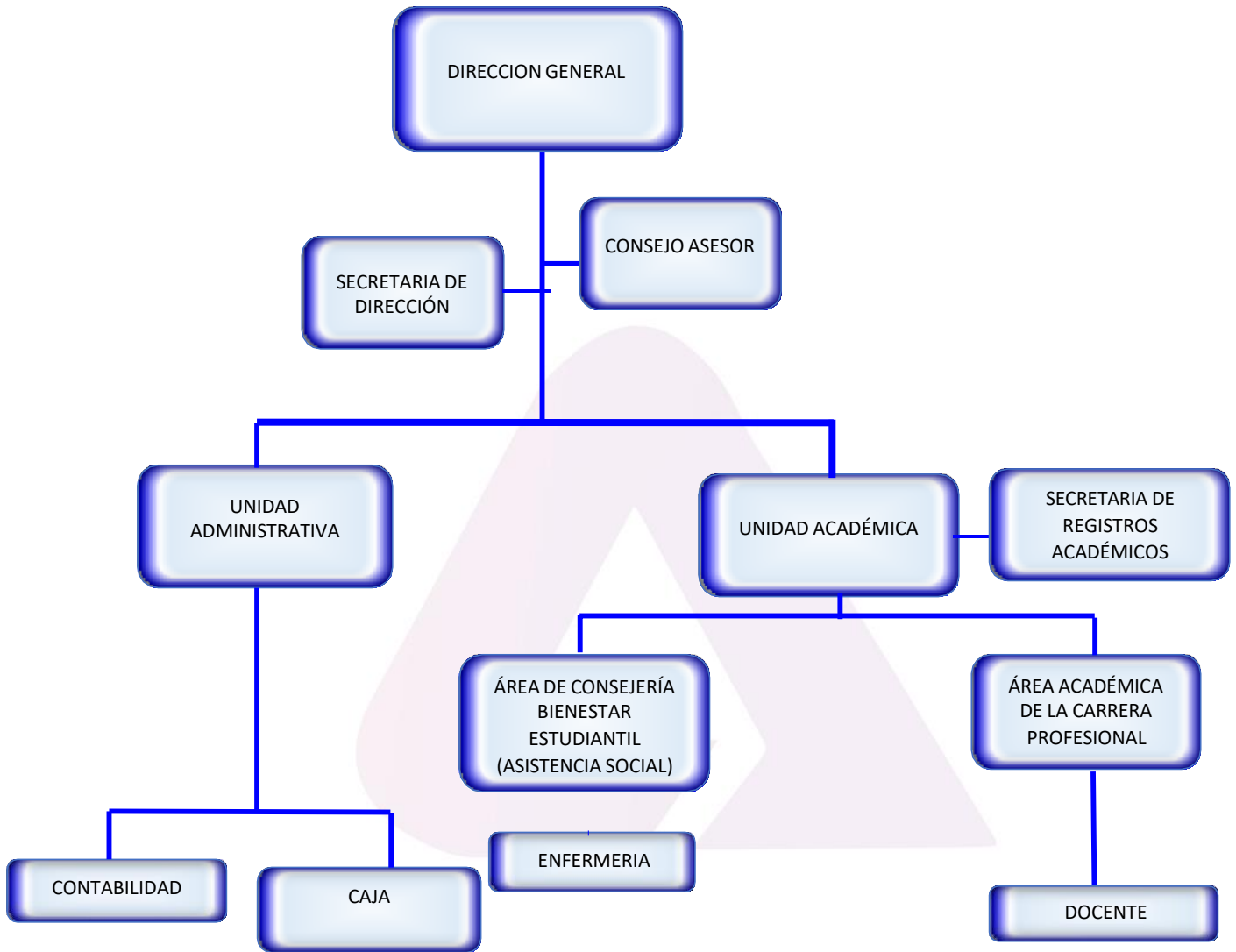
V. MISIÓN

“Somos una institución privada de educación Técnica Productiva y Superior Tecnológica que forma técnicos y profesionales técnicos, con espíritu emprendedor y de calidad; con capacidad de desempeñarse en el ámbito laboral, a través de una empresa o generado su auto empleo con un enfoque intercultural debido a la población diversa que vive en la zona donde se encuentra ubicado la institución. ANSIMAR promueve los principios éticos, y con actitud innovadora en el mundo del diseño y la moda”

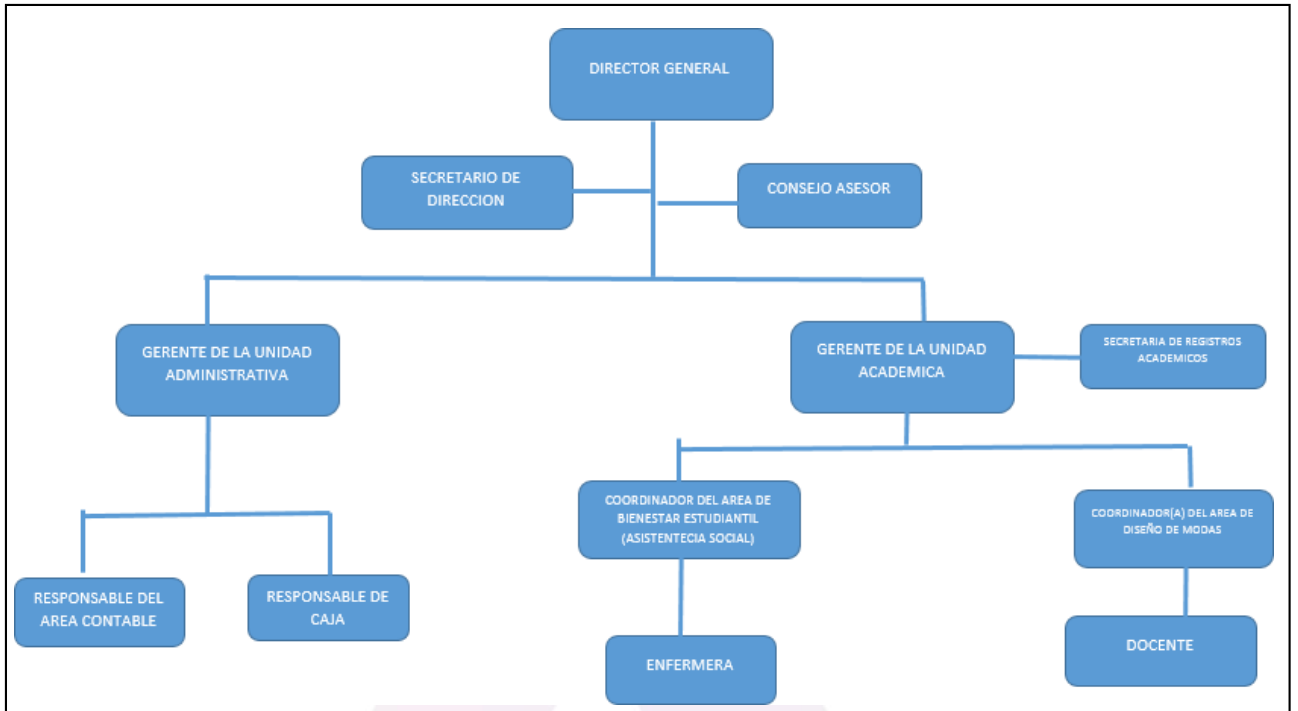
VI. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento.
- c. Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d. Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales
- e. D.S. N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- f. D.S N° 011-2012-ED, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- g. D.S. N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518 Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales.
- h. Resolución de Secretaria General N° 322-2017 MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- i. Resolución Viceministerial 178-2018 – MINEDU – “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- j. R.S.N°001-2007-ED. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- k. R.V. N° 017 – 2015 – MINEDU. “Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior”.

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO "ANSIMAR"



ORGANIGRAMA DE PUESTOS



VII DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN.

Director General
 Dirección Administración
 Dirección Académica

2. DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.

Consejo Asesor

3. DEL ÓRGANO DE APOYO

Unidad de Administración

- Secretaria de Dirección
- Tesorería
- Servicios Generales

4. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Unidad Académica

- Secretaria de Registros Académicos
- Área de Consejería y Bienestar Estudiantil (Asistencia Social)
- Enfermería
- Área académica de la carrera profesional
- Docente

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

- Denominación del cargo : **DIRECTOR GENERAL**

II. PERFIL REQUERIDO

- a. Magister en las carreras de: Administración de Empresas o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Educación o afines.
- b. Contar con el grado de maestro, debidamente registrado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Sunedu.
- c. Contar con no menos de cinco (5) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- d. No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. No debe contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas
- f. No debe estar inhabilitado para el ejercicio profesional
- g. No debe estar sancionado administrativamente en el cargo de director
- h. No debe estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- i. No debe estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- j. No debe estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- k. No debe estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
- l. No debe estar condenado por delito de contra la libertad sexual.
- m. No debe estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.
- n. No debe estar condenado por delito de tráfico de drogas
- o. No debe estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

III. FUNCIONES

- a. Es la máxima autoridad y el representante legal del Instituto.
- b. Aprobar el reglamento Institucional.
- c. Planificar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.
- d. Firmar convenios con entidades, organizaciones o agencias de cooperación nacional o internacional, que redunden en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- e. Suscribir acuerdos y convenios de prestación de servicios con fines educativos y de promoción comunal, así como promover la coordinación intersectorial y la cooperación de las instituciones locales y regionales para mejorar las acciones educativas.
- f. Aprobar la nómina oficial de matrícula.
- g. Promover y Recepcionar donaciones de instituciones, personas naturales y jurídicas.
- h. Presidir las reuniones del consejo asesor.
- i. Autorizar el traslado de matrícula de los estudiantes.
- j. Autorizar la realización de excursiones o viajes de estudio, dentro o fuera de la localidad.
- k. Expedir los certificados de estudios, certificados modulares, grados, títulos, documentos oficiales del Instituto, y duplicado de grados y títulos.
- l. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para que la institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- m. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional.
- n. Aprobar el Plan Anual de Trabajo, el Plan de Supervisión y el Plan de Monitoreo y asegurar su ejecución.
- o. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales y los reglamentos educativos.
- p. Convocar y presidir las reuniones técnico pedagógico y administrativo.
- q. Estimular y sancionar, según sea el caso, al personal de la institución, así como a los estudiantes, de conformidad al presente reglamento y a los reglamentos específicos.
- r. Remitir los informes que solicita la autoridad educativa correspondiente.
- s. Convocar y presidir las reuniones técnico pedagógico y administrativo.
- t. Estimular y sancionar, según sea el caso, a los estudiantes, de conformidad al presente reglamento interno.

El IES Privado ANSIMAR cuenta con un Consejo Asesor que tiene como propósito asesorar al Director General, proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de la Institución.

I. El Consejo Asesor integrado por:

- Dirección General
- Gerente de la Unidad Académica
- Gerente de la Unidad Administrativa
- Representante del Sector empresarial – Textiles
- Representante de la promotoría ANSIMAR SAC

II. El Consejo Asesor tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar con entidades públicas y privadas, organismos constitucionalmente autónomos, gremios empresariales regionales y locales, entre otras autoridades, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la institución.
- b. Asesorar al personal directivo y jerárquico del Instituto en temas relativos a la identificación de necesidades regionales y requerimiento de oferta educativa de los sectores productivos.
- c. Proponer acciones de articulación entre la Educación Técnico.
- d. Proponer acciones de articulación entre la Educación Básica y la Educación Superior Tecnológica.
- e. Aporta en la elaboración del Plan Anual de trabajo como documento organizador para la gestión del PEI, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos
- f. Diseñar e implementar programas de mejoramiento continuo de los recursos humanos del Instituto.
- g. Establecer y promover mecanismos de vinculación con el entorno social, productivo y empresarial; tales como:

- Ferias de intercambio y transferencia de conocimientos, tecnología, productos y servicios.
 - Promoción y ejecución anual de premios a la calidad a los mejores servidores de la institución (de preferencia a participaciones en equipos).
 - Contar con información actualizada de la demanda laboral del sector productivo.
 - Implementación de la página WEB del Instituto.
 - Manejar y actualizar un Directorio de información de sus egresados.
 - Proponer firma de convenios con entidades del entorno con propósito de coordinar acciones de beneficios recíprocos.
- h. Propone incentivos y reconocimientos a los docentes y administrativos que tengan una labor ejemplar dentro y fuera de la institución.
- i. Respalda en todo momento la gestión y logros obtenidos por el Instituto.
- j. Opina sobre los Reglamentos y normas que la institución requiere para su normal funcionamiento.
- k. Previene a la Dirección de situaciones negativas a la Institución que podrían traer consecuencias administrativas y legales.

ÓRGANOS DE APOYO

Integran:

- La Secretaria de Dirección
- Tesorería
- Servicios Generales

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

- Denominación del cargo : Secretaria

II. PERFIL REQUERIDO

- a. Título en Secretariado.
- b. Experiencia no menor de tres años.
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años.

- d. No debe contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas
- e. No registra antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años.
- f. Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- g. Habilidad para trabajar en equipo y para resolver problemas.
- h. Adhesión a las normas y valores institucionales.
- i. Trato amable y respetuoso con el usuario.

III. FUNCIONES

- a. Realizar el trámite documentario administrativo acorde a los avances tecnológicos
- b. Redactar y procesar documentos de la Dirección
- c. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director.
- d. Conservar y prestar seguridad del acervo documentario académico y administrativo, proyectos, convenios y otros documentos de la Institución.
- e. Participar activamente en la realización de eventos institucionales en coordinación con los responsables.
- f. Preparar la agenda de reunión del Director General y adecúa el ambiente de acuerdo a la naturaleza del evento, sea en aulas, sala de reuniones o auditorio.
- g. Presentar a la Dirección, para su revisión y aprobación, los proyectos institucionales actualizados que serán remitidos al Ministerio de Educación, como expediente por cambio de local, u otros; tomando como modelo los expedientes anteriormente formulados y aprobados.
- h. Recibir y orientar al público, atender los servicios de comunicación informando al interesado, a través de los medios.
- i. Mantener buenas relaciones interpersonales permanentes.
- j. Asumir acciones de protocolo
- k. Otras funciones inherentes al cargo.
- l. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección General.

Unidad Administrativa

I. IDENTIFICACIÓN

- Denominación del cargo : Director Administrativo

II. PERFIL REQUERIDO

- Estudios culminados de un programa académico de educación superior.
- Experiencia mínima comprobada de 3 años en funciones afines
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años.
- No debe contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas
- Relaciones Interpersonales
- Organización del trabajo

III. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Finanzas, Tesorería, Logística, Recursos Humanos, Tecnología y Sistemas de Información, Créditos, Cobranzas y Seguridad Integral de la Institución.
- b. Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Administración.
- c. Administrar los recursos y patrimonios de la Institución de Educación Superior Privada ANSIMAR.
- d. Gestionar las fuentes de financiamiento de capital de trabajo para las inversiones en proyectos de crecimiento y expansión de los servicios que oferta el Instituto.
- e. Elaborar anualmente el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo.
- f. Analizar y proponer alternativas de rendimiento, utilizando los recursos y fondos en beneficio del Instituto.
- g. Revisar y aprobar el Balance General y los Estados Financieros de la organización.

- h. Prioriza, revisa y aprueba las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que están acordes con las normas legales.
- i. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- j. Otorgar los permisos al personal en los casos estrictamente justificados
- k. Gestionar la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos con la aprobación del Director General.
- l. Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General
- m. Crea y propone oportunidades de mejora en el área

TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN

- Denominación del cargo : Tesorero

II. PERFIL REQUERIDO

- Estudios superiores en contabilidad, economía, o a fin.
- Experiencia requerida: 3 años como mínimo en cargos del área administrativa y financiera en instituciones educativas del sector público o privado.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años.
- No debe contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas
- Conocimientos de Legislación Laboral y tributaria.
- Vocación de servicio
- Orientado a resultados

III. FUNCIONES

- a. Realizar apertura y cierre de caja, cuadro de efectivo, tarjetas y abonos bancarios, y verificación de documentos emitidos, llevando un control y orden de la documentación que se maneja en el área.
- b. Efectuar la cobranza de los servicios brindados en efectivo, con tarjeta o mediante abono bancario, emitiendo comprobantes de pago y remitiendo al área de contabilidad los comprobantes obtenidos, realizando los depósitos de lo recaudado al banco.

- c. Gestionar la actualización de la data de las cuotas de los estudiantes del programa académico coordinando los ajustes de saldos.
- d. Realizar gestión de cobranza de las deudas vencidas actualizando los indicadores y seguimiento de las carteras asignadas y comunicación a la Dirección General.
- e. Realizar cobranza directa a los estudiantes de su cartera asignada que tienen deuda vencida.
- f. Mantener bajo custodia y responsabilidad el dinero en efectivo asignado y requerido para las operaciones, así como lo recaudado en el día, evitando faltantes y sobrantes en la caja.
- g. Realizar el depósito de las planillas al banco.
- h. Realizar los cambios de cronograma de pago de los estudiantes aprobados por la Dirección.
- i. Emitir constancia de no adeudo a solicitud del área académica para emisión de certificados.
- j. Gestionar la caja chica resguardando el dinero, asignando efectivo de acuerdo a lineamientos, realizando control documentario, registrando los gastos y tramitando la solicitud de reembolso.

UNIDAD ACADÉMICA

GERENTE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

I. IDENTIFICACIÓN

- Denominación del cargo : Director Académico

II. PERFIL REQUERIDO

- a. Título profesional en Ingeniera Textil y confecciones o Diseño Textil de Modas
- b. Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico.
- c. Experiencia docente en educación superior no menor de cinco años
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años.
- e. No debe contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas
- f. Estar inscrito en el Colegio Profesional Correspondiente
- g. Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

- h. Habilidad para trabajar en equipo y para resolver problemas.
- i. Adhesión a las normas y valores institucionales.

III. FUNCIONES

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.
- b. Manejar los documentos académicos de los programas de estudios que se encuentran en ejecución.
- c. Controlar el cumplimiento de las exigencias del MINEDU, que atañen al desarrollo de las actividades académicas de cada programa académico, en la emisión de actas, nóminas, currículo y otros.
- d. Supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal docentes.
- e. Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal docente y jefaturas de Áreas a su cargo.
- f. Asesorar en las situaciones reales de trabajo, dentro y fuera de la institución, en Trabajos de Investigación con fines de titulación.
- g. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores y personal administrativo de la institución.
- h. Diseñar, dirigir y evaluar el desarrollo de los cursos y seminarios de actualización dirigida a estudiantes egresados y graduados.
- i. Proponer la mejora y actualización de los Reglamentos y Manuales de la Institución.
- j. Colaborar con la formulación y evaluación de proyectos referidos a nuevas carreras profesionales para el Instituto de Educación Superior Privado “ANSIMAR”.
- k. Organizar las actividades de seguimiento de egresados
- l. Proponer a la Dirección General proyectos de investigación y desarrollo tecnológico aplicables a la gestión empresarial convocando la participación de docentes y alumnado.
- m. Diseñar, desarrollar e implementar Programas de Actualización Tecnológica para egresados de las Carreras Profesionales y Programas de Extensión.
- n. Participar con docentes y estudiantes en Concursos y/o Eventos Tecnológicos con el propósito de prestigiar a la institución.

SECRETARÍA DE REGISTROS ACADÉMICOS

I. IDENTIFICACIÓN

- Denominación del cargo : Secretaria Académica

II. PERFIL REQUERIDO

- a. Título Profesional en educación y o afines.
- b. Experiencia no menor de tres años.
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años.
- d. No debe contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas
- e. Relaciones Interpersonales
- f. Manejo de Tecnología

III. FUNCIONES

- a. Administrar los documentos y la información académica del Instituto de Educación Superior Privado “ANSIMAR”, relacionado con la matrícula e inscripción; evaluaciones, certificaciones y titulaciones. Difunde y establece los procedimientos de tramitación.
- b. Expedir certificados tanto de la Carrera Profesional como del Programa de Extensión.
- c. Apoyar la ejecución de las actividades del seguimiento de egresados.
- d. Elaborar las nóminas semestrales de matrícula y verifica la correcta escritura de los nombres y apellidos de los estudiantes. Elabora las actas de evaluación semestral, aplazados, recuperación y extemporáneos.
- e. Realizar la inscripción y tramitación de carnés de ½ pasaje ante el Ministerio de Educación.
- f. Registrar y archivar los exámenes de subsanación, sustitución, suficiencia y otras evaluaciones de los estudiantes de la Carrera Profesional y participantes del Programa de Extensión.
- g. Coordinar y proporcionar información referente a la Titulación en la Carrera Profesional
- h. Publicar los requisitos y expedir constancias de estudio; certificaciones progresivas, certificados de estudios oficiales, diplomas y títulos profesionales a Nombre de la Nación a los estudiantes que lo soliciten.

- i. Archivar en orden alfabético y conserva la partida de nacimiento los certificados y otros documentos de los ingresantes y traslados externos.
- j. Orientar a los estudiantes que solicitan la convalidación de cursos; y proyecta las resoluciones para regularizar los traslados y convalidaciones en coordinación con el jefe del área académica.
- k. Elaborar los cuadros estadísticos semestrales que solicite el Ministerio de Educación.
- l. Actualizar el registro de los titulados, registrar los trabajos de titulación de los egresados.
- m. Realiza el proceso de matrícula académica y rectificaciones de matrícula por curso, por semestre.
- n. Propone la actualización del Reglamento de Expedición de Certificados de Estudios
- o. Establece normas de seguridad en la conservación y archivo de los documentos académicos oficiales de Instituto de Educación Superior Privado “ANSIMAR”.
- p. Ejecuta las demás acciones que dispone el Director.

ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (ASISTENCIA SOCIAL)

I. IDENTIFICACIÓN

- Denominación del cargo : Jefe de Área de Consejería y bienestar

II. PERFIL REQUERIDO

- a. Título profesional de Psicóloga o Asistente Social
- b. Experiencia no menor de tres años.
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años.
- d. No debe contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas
- e. Relaciones Interpersonales
- f. Trabajo en equipo 7
- g. Organización del trabajo

III. FUNCIONES

- a. Realizar actividades de consejería, tutoría a los estudiantes.
- b. Informar a los estudiantes sobre la bolsa de trabajo, aprendizajes en situaciones reales de trabajo, emprendimiento y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- c. Planificar, organizar y desarrollar programas y actividades culturales, deportivas y sociales.
- d. Realiza las estadísticas sobre la deserción de los estudiantes informando oportunamente al Director Académico.
- e. Coordina con las diferentes empresas públicas y privadas que requieren los servicios de Prácticas y Empleos de los estudiantes del Instituto.
- f. Convocar a nuevas empresas públicas y privadas como sedes para implementar aprendizajes en situaciones reales de trabajo.
- g. Elaborar el análisis socioeconómico a los estudiantes que solicitan re categorización, becas y/o descuentos. Los informes correspondientes los eleva a la Dirección Académica para su opinión y propuesta a la Dirección.
- h. Programar y conducir las ceremonias de graduación de los titulados de las Carreras Profesionales, en coordinación con el Director Académico.
- i. Convocar y seleccionar a los estudiantes que cumplen con el perfil requerido y que mejor representan a la institución para su inserción laboral.
- j. Mantener una comunicación directa con los estudiantes, buscando conocer sus opiniones sobre el servicio educativo.
- k. Registrar y controlar la documentación presentada por servicio de aprendizajes en situaciones reales de trabajo
- l. Gestionar la carta de presentación de los estudiantes para realizar los aprendizajes en situaciones reales de trabajo.
- m. Publicar la relación de estudiantes admitidos a trabajar y/o practicar, en las diferentes empresas con el propósito de motivar al resto de los estudiantes.
- n. Orientar al alumno cómo desenvolverse a la hora que tenga una entrevista personal; la forma de vestirse, manera de presentarse y comunicarse, qué hablar y qué no, cómo abordar lo concerniente a remuneraciones o movilidad.
- o. Aplicar encuestas de satisfacción a los estudiantes de las Carreras Profesionales

- p. Promover las actividades de celebración de fechas cívicas y el aniversario del Instituto de Educación Superior “ANSIMAR”.
- q. Ejecuta las demás acciones que dispone el Director.

ASISTENTA SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

- Denominación del cargo : Asistente Social

II. PERFIL REQUERIDO

- a. Título profesional universitario de Asistente social, docente, psicólogo o afines.
- b. Estudios de especialización o post grado afín al área de su cargo
- c. Experiencia docente en educación superior no menor de tres años
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años.
- e. No debe contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas

III. FUNCIONES

- a. Orientar permanentemente a los padres de familia y a los estudiantes que presentan problemas socioeconómicos.
- b. Realizar el seguimiento a los estudiantes ofreciéndoles servicios que necesiten en su formación integral.
- c. Monitorear y evaluar las actividades de orientación a los estudiantes para determinar si el estudiante necesita de una beca de estudios.
- d. Desarrollar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes, asesoría en la búsqueda de empleo, facilitar información e intermediación laboral, mantener las relaciones fluidas con el sector empresarial para apoyar a los estudiantes en su inserción laboral.
- e. Realizar acciones para realizar alianzas con empresas especializadas, a fin de optimizar los servicios a los estudiantes.
- f. Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los estudiantes.

IV. IDENTIFICACIÓN

- Denominación del cargo : Enfermera

V. PERFIL REQUERIDO

- a. Título profesional universitario de Enfermera o afines.
- b. Estudios de especialización o post grado afín al área de su cargo
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años.
- d. No debe contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas

VI. FUNCIONES

- a. Promocionar, proteger, mantener y rehabilitar la salud de la comunidad educativa.
- b. Identificar y valorar las necesidades de salud y los cuidados que requieren los individuos, considerando los aspectos biopsicosociales.
- c. Realizar la actividad asistencial en función de las necesidades de cuidados detectadas según protocolos de actuación por la Jefatura de Consejería y bienestar estudiantil.
- d. Realizar los planes de atención de enfermería a los estudiantes del IES “ANSIMAR” que lo requieran.
- e. Actuar ante emergencias o incidencias que surjan durante el horario educativo.
- f. Administrar los tratamientos y medicaciones prescritos por profesionales médicos, a los estudiantes que lo requieran, previa autorización por escrito.
- g. Controlar y realizar el seguimiento del estudiante con enfermedades crónicas en colaboración con las familias, facultativos y demás miembros del equipo de salud.
- h. Asesorar como especialista en el marco sanitario a toda la comunidad educativa en la Consulta de Enfermería.
- i. Crear una historia individualizada de los estudiantes y un diario de consultas.
- j. Derivar a los estudiantes al centro salud cuando se considere necesario con previo aviso a los padres o tutores del estudiante.
- k. Diseñar, implementar y evaluar los protocolos específicos y guías de acción para la práctica de la enfermería en el ámbito educativo.
- l. Participar activamente en el equipo interdisciplinar que conforma la comunidad educativa, aportando la visión de experto en el área que le compete.
- m. Educar a los estudiantes que padecen enfermedades crónica, y al resto de la comunidad educativa, sobre el autocuidado.
- n. Explicar el proceso de la enfermedad, beneficios y ventajas de algunas pruebas diagnósticas, buen uso del sistema sanitario.

- o. Aportar a la comunidad educativa una visión de la salud como un bien positivo que hay que cuidar cuando la persona está sana.
- p. Evaluar los resultados y el cumplimiento de los objetivos propuestos en la promoción de hábitos saludables.
- q. Gestionar el proceso de atención, recopilación y almacenamiento de la información referente a los estudiantes.
- r. Supervisar la adecuada dotación del Servicio de Enfermería de los recursos materiales necesarios y su reposición.

ÁREA ACADÉMICA DE LA CARRERA PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

- Denominación del cargo : Coordinador de la Carrera Profesional Diseño de Modas

II. PERFIL REQUERIDO

- a. Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- b. Experiencia docente o administrativa en Educación Superior no menor de tres años.
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años.
- e. No debe contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas
- f. Manejo Tecnológico
- g. Visión Estratégica
- h. Relaciones Interpersonales

III. FUNCIONES

- a. Fortalecer la relación del Instituto de Educación Superior Privado “ANSIMAR” con los estudiantes, estableciendo una comunicación cordial de mutuo respeto y confianza.
- b. Fomentar actitudes conciliadoras, ante situaciones de conflicto; convocando a los docentes y estudiantes, para que expresen sus críticas constructivas con amplia libertad y sinceridad.
- c. Fomentar entre los estudiantes, aprendizajes de valores y dedicación al estudio; invitándolos a participar permanentemente en las actividades académicas y extraordinarias; así también a los docentes.

- d. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo académico de la Carrera Profesional a su cargo, garantizando el cumplimiento de las acciones y/o actividades consideradas en el Plan de Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y el Plan de estudios vigente.
- e. Atender a los estudiantes y padres de familia en sus requerimientos académicos y administrativos (matriculas, las evaluaciones, certificaciones, convalidaciones y titulaciones) cuya situación excepcional no esté contemplados en las normas y procedimientos institucionales.
- f. Dirigir la reforma del Plan de Estudios de la Carrera Profesional incorporando los cambios tecnológicos en informática y las innovaciones pedagógicas para mejorar los aprendizajes de los estudiantes, garantizando la acreditación de los servicios educativos que oferta la institución, con la participación de docentes y conocedores del tema.
- g. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de aprendizajes en situaciones reales de trabajo y acceso al empleo de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “ANSIMAR”
- h. Desarrollar programas de capacitación e Integración Docente, para fortalecer y mejorar la calidad y productividad de su labor académica aplicando con eficiencia y efectividad la reingeniería pedagógica de aprender a ser, aprender a conocer, aprender a gestionar, aprender a convivir y aprender a aprender; que son las nuevas exigencia para la acreditación de la oferta educativa de los Institutos de Educación Superior en el marco de la Nueva Ley General de Educación, Ley 30512 y su Reglamento
- i. Promover y orientar la producción intelectual de los docentes, como la elaboración de manuales, folletos y materiales pedagógicos acreditando la calidad profesional de la plana docente del Instituto.
- j. Conducir la actualización permanente de los sílabos, convocando la participación de los docentes responsables de cada una de los módulos, en concordancia con los requerimientos y exigencia de la política educativa actual y el mercado ocupacional.
- k. Garantizar la participación de los docentes en la programación y seguimiento del “Plan de Seguimiento de Egresados” de la Institución.
- l. Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de la gestión académica en cada ciclo académico; y luego determinar las fortalezas y debilidades de nuestra Institución; para asumir oportunamente las acciones correctivas correspondientes.

- m. Garantizar la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular nuevas propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información.
- n. Promover convenios y alianzas estratégicas.
- o. Supervisar que los docentes mantengan actualizados los Registros de Asistencia y Evaluaciones.
- p. Preparar proyectos para la ejecución de seminarios, ciclos de recuperación, matrícula, evaluación, reglamento de estudiantes, actividades curriculares, etc.
- q. Supervisar que se cumplan disciplinadamente los cronogramas y actividades aprobadas por la Unidad Académica.
- r. Realizar el proceso de matrícula de los estudiantes, orientando el llenado de los formularios adecuadamente.
- s. Elaborar y publicar el Cronograma de exámenes, prácticas, sustitutorios, de recuperación y aplazados,
- t. Participar en las charlas o conferencias de motivación preparadas para los estudiantes.
- u. Mantener actualizada la Base de Datos de docentes indicando datos personales, disponibilidad horaria y cursos capacitado a dictar.
- v. Coordinar con el área de Registros Académicos sobre la entrega de los Registros de Notas, preparación de Consolidados, exámenes sustitutorios y aplazados.
- w. Controlar la elaboración, impresión y distribución de los materiales didácticos con anticipación.
- x. Entregar oportunamente los cronogramas de actividades a los estudiantes de acuerdo a los inicios que se programen.
- y. Supervisar el rendimiento académico de los estudiantes.
- z. Elaborar todo lo necesario para la matrícula de los estudiantes en los módulos correspondientes:
 - aa. Elaborar, publicar y divulgar las fechas de Exámenes de Aplazados.
 - bb. Proporcionar información referente a la Titulación de la Carrera Profesional para los estudiantes-egresados.
 - cc. Atender a los estudiantes egresados que solicitan sílabos completos previo pago por derecho de este documento
 - dd. Orientar a los docentes en el manejo, aplicación y desarrollo de métodos y técnicas de

enseñanza. Adopta medidas en caso se produzcan tardanzas, inasistencias o incumplimiento de funciones del personal docente.

ee. Informa periódicamente a la Unidad Académica el avance curricular.

DOCENTES

I. IDENTIFICACIÓN

- Denominación del cargo : Docente

II. PERFIL REQUERIDO

- Título profesional en Ingeniera Textil y confecciones o Diseño Textil de Modas, o a fin.
- Experiencia docente en educación superior no menor de 1 año.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos tres años.
- No debe contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas
- Manejo de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Relaciones Interpersonales

FUNCIONES

- Participar en actividades académicas extracurriculares.
- Desarrollar actividades de docencia a través de programas de estudio apoyándose en sus planeaciones didácticas.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Asesorar y supervisar los aprendizajes en situaciones reales de trabajo.
- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Responsable de participar en la programación y seguimiento del “Plan de Seguimiento de Egresados” de la Institución.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos.