

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

“DEPERU MASTER”

(Creado y autorizado por el Ministerio de Educación con)
Oficio N° 694-2015- MINEDU/VMGP/DIGESUTPA



“MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS” 2025-2030



*“Formando profesionales con
desarrollo sostenible e inclusivo”.*

LIRCAY – HUANCAVELICA - PERÚ
2024

I. PRESENTACIÓN

EL Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "DEPERU MASTER" creado con Oficio N° 694-2015- MINEDU/VMGP/DIGESUTPA. Es una institución del nivel superior tecnológico, responsable de la formación de Profesionales Técnicos en Contabilidad.

El Manual de Perfil de Puestos, es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas, áreas y/ o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas.

Del mismo, el presente documento alcanza a todo el estamento tecnológico y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, datos generales y específicos, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer las funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar su labor en el I.E.S.T. Privado "DEPERU MASTER".

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "DEPERU MASTER" trabajando en equipo con los responsables de gestión, han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos para el periodo 2025 -2030; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y D.S. N° 010-2017-ED, reglamento de Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior.

El personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes del I.E.S.T. Privado "DEPERU MASTER", son responsables de cumplir lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la función Pública y su reglamento aprobado por D. S. N° 033-2006-PCM.

II. CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. CONTENIDO
- III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL
- IV. CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y CARGOS

GENERALIDADES

5.1. FINALIDAD

5.2. NATURALEZA

5.3. OBJETIVOS GENERALES

5.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

5.5. FUNCIONES

5.6. POLÍTICAS DE DESARROLLO

5.7. BASES LEGALES QUE SUSTENTAN EL MPP DEL I.E.S.T. PRIVADO "DEPERU MASTER"

5.8. VISIÓN

5.9. MISIÓN

5.10. VALORES

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

6.1. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE DIRECCIÓN

6.1.1. PROMOTOR

6.1.2. CONSEJO DIRECTIVO

6.1.3. DIRECTOR

6.2. ORGANOS DE APOYO

6.2.1. SECRETARIA DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO

6.3. ORGANO DE ASESORAMIENTO

6.3.1. CONSEJO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO

6.4. ORGANOS DE LÍNEA

6.4.1. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

6.4.2. JEFE DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN E INVESTIGACIÓN

6.4.3. JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

6.4.4. SECRETARIO ACADÉMICO

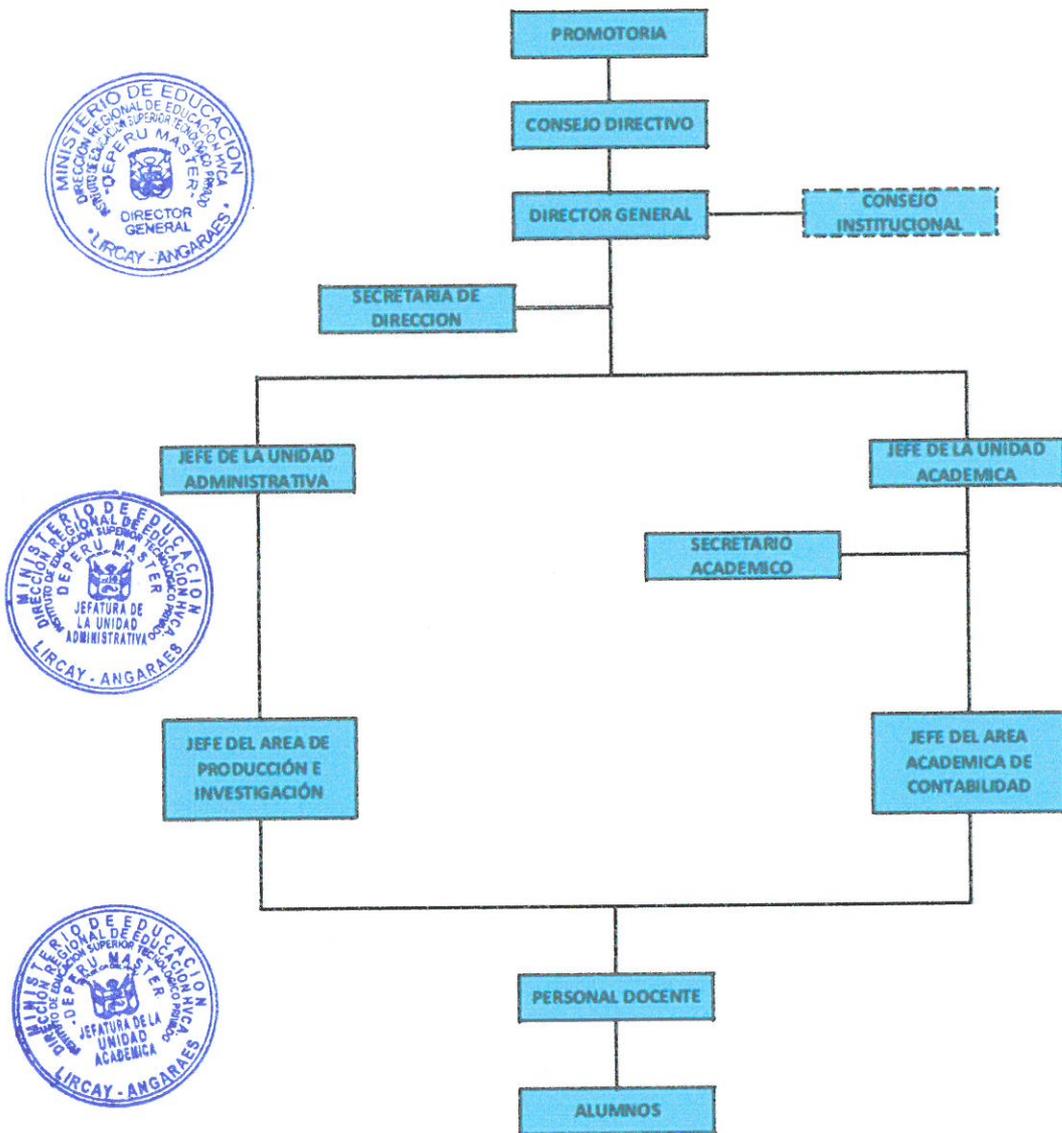
6.4.5. JEFE DEL ÁREA ACADÉMICA DE CONTABILIDAD

6.4.6. PERSONAL DOCENTE



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



PROMOTORIA
Responsable legal y admirativa de la empresa

CONSEJO DIRECTIVO
Establecer los lineamientos y políticas que permitan direccionar de manera eficiente el desarrollo del Instituto.

DIRECTOR GENERAL
Responsable legal y máxima autoridad institucional, tiene a su cargo la conducción académica, institucional y administrativa del Instituto.

CONSEJO INSTITUCIONAL
Responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales



SECRETARÍA DE DIRECCIÓN
Responsable de mantener la información institucional organizada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Gestiona y provee los procesos necesarios para la óptima gestión institucional

UNIDAD ACADÉMICA
Implementar acciones técnico pedagógicas, planes y programas curriculares, valores éticos, sociales y formación profesional mediante la investigación y propuesta de estrategias en los Programas de estudios.



SECRETARÍA ACADÉMICA
Organiza y Administra los servicios de registros académicos.

AREA DE PRODUCCIÓN E INVESTIGACIÓN
Es de su responsabilidad la producción e investigación de bienes y servicios, así como la investigación tecnológica.

AREA ACADÉMICA DE CONTABILIDAD
Coordina con su programa de estudios y viabiliza el desarrollo académico y asesora a los docentes y alumnos

DOCENTES
Son docentes con nivel académico actualizado, responsables y líderes capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos.

ALUMNOS
Con pensamiento crítico y reflexivo, que resuelven problemas.

IV. CUADRO ORGANICO DE PLAZAS Y CARGOS

A. PLAZAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	
01	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE DIRECCIÓN	
	1.1 prometería	
	1.2 Consejo Directivo	
02	1.3 Dirección General	
	ÓRGANOS DE APOYO	
	2.1. Secretaría de Dirección General	
03	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
	3.1. Consejo Institucional.	
04	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	4.1. Unidad Administrativa.	
	2.1.1	Especialista administrativo
	2.1.2	Técnico en contabilidad
	2.1.3	Trabajador de servicio
	2.1.4	Responsable de biblioteca
	2.1.5	Responsable del laboratorio de cómputo
	2.1.6	Responsable de Psicología
	2.1.7	Responsable de Tópico
	4.2. Área de Producción e Investigación	
	4.2.1	Jefe del Área de producción e investigación
	4.3. Unidad Académica	
	4.3.1	Jefe de Unidad Académica
	4.3.2	Secretario Académico
	4.3.3.	Jefe del Área Académica de Contabilidad
	4.3.4	Docente Regular
	4.3.4	Docente Extraordinario
4.3.5	Docente Altamente Especializado	



B. CARGOS





DESCRIPCIÓN		Nº TOTAL
ORGANOS DE GOBIERNO Y DE DIRECCIÓN		01
1.1 Promotoría.		
1.2 Consejo Directivo		
1.3 Dirección General		01
ORGANOS DE APOYO		01
2.1. Secretaría de Dirección General		01
ORGANOS DE ASESORAMIENTO		
3.1. Consejo institucional.		
ORGANOS DE LÍNEA		07
4.1. Unidad Administrativa.		
2.1.1	Especialista administrativo	01
2.1.2	Técnico en contabilidad	01
2.1.3	Trabajador de servicio	01
2.1.4	Responsable de biblioteca	01
2.1.5	Responsable del laboratorio de cómputo	01
2.1.6	Responsable de psicología	01
2.1.7	Responsable de Tópico	01
4.2. Área de Producción e Investigación		01
4.2.1.	Jefe del Área de producción e investigación	01
4.3. Unidad Académica		03
4.3.1	Jefe de Unidad Académica	01
4.3.2	Secretario Académico	01
4.3.3.	Jefe del Área Académica de Contabilidad	01

V. GENERALIDADES

5.1. FINALIDAD

El Manual de Perfil de Puestos, es un documento normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "DEPERU MASTER.

5.2. NATURALEZA



El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "DEPERU MASTER", es una institución del nivel de educación superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en el programa de estudios que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas, servicios en el contexto de la Región de Huancavelica.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "DEPERU MASTER", es una institución privada, depende de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y del Ministerio de Educación.

5.3. OBJETIVOS GENERALES



- Asegurar el empoderamiento institucional en el ámbito local y regional con proyección nacional, desarrollando estrategias innovadoras en el proceso de una buena gestión educativa.
- Formar profesionales altamente competentes y preparados para el mercado laboral, garantizando la calidad para nuestro programa de estudios de contabilidad, ofreciendo nuestro mejor esfuerzo como institución.
- Desarrollar y mantener un sistema administrativo eficaz y eficiente que asegure un flujo de trabajo fluido y seguro, así como una gestión documental óptima y accesible.



5.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Difundir interna y externamente la política institucional: circulares, periódico mural, espacio radial, visitas a colegios.
- Completar la construcción de nuevas instalaciones y realizar mantenimiento preventivo en las existentes.
- Mejorar la cobranza de las pensiones educativas, reduciendo los atrasos.
- Generar ingresos adicionales mediante la organización de eventos académicos y de consultorías externas.



- Subir cifras de postulantes al programa de estudios de contabilidad a través de campañas de admisión y promoción efectivas para los próximos periodos académicos.
- Implementar un programa integral de educación en valores a todos los estudiantes.
- Lograr que la comunidad educativa se identifique plenamente con la institución.
- Establecer acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para fines de este año fiscal.



- Implementar el nuevo Diseño Curricular correspondiente al programa de estudios de contabilidad.
- Garantizar que el avance curricular se cumpla como se debe para el programa de estudios de contabilidad para este año académico.
- Proporcionar tutoría individual y grupal a todos los estudiantes, realizar sesión, y realizar talleres de motivación académica.
- Iniciar proyectos de emprendimiento, investigación e innovación, involucrando a estudiantes y profesores.



- Realizar un seguimiento efectivo del desempeño de los practicantes en instituciones públicas y privadas, emitiendo informes correspondientes a su rol.
- Mantener actualizada una base de datos de egresados y brindar oportunidades laborales a cada uno de nuestros graduados.
- Garantizar la titulación de nuestros egresados dentro de los primeros meses posteriores a la finalización de sus estudios.
- Brindar sesiones de capacitación para el personal docente y administrativo, sobre tareas específicas relacionadas con su trabajo.
- Implementar un sistema de trámite documentario que reduzca el tiempo de respuesta y garantizar un proceso de titulación que cumpla con las normas vigentes.
- Mejorar el clima laboral realizando actividades de integración y motivación para el personal.



- Realizar evaluaciones de desempeño del personal administrativo, con retroalimentación y planes de mejora personalizados.
- Proporcionar oficinas administrativas equipadas y confortables para el personal y los usuarios, mejorando la experiencia general de quienes interactúan con la institución.

5.5. FUNCIONES

Son funciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "DEPERU MASTER"



- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas del Programa de Estudios que se oferta.
- b) Adecuar los planes curriculares del Programa de Estudios profesionales a las necesidades y características de la zona teniendo en cuenta los aportes de las empresas de la localidad y otros afines.



- c) Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.
- d) Planificar, desarrollar y evaluar proyectos de investigación, innovación básica y aplicada, así como incentivar el espíritu emprendedor en los estudiantes con el fin de coadyuvar a solucionar problemas inherentes a las especialidades que se brindan.
- e) Organizar, dirigir y coordinar acciones de orientación y bienestar del educando.
- f) Desarrollar acciones de promoción comunal y cultural en el campo de la producción e investigación a fin de asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento institucional.
- g) Tener coordinaciones permanentes con el sector productivo, centros poblados de las comunidades, las entidades representativas de la localidad con el fin de captar sus aportes en mejora de la Institución.
- h) Desarrollar programas tendientes a lograr la preservación del medio ambiente, incluyendo dentro del contenido de las unidades

didácticas aspectos inherentes a la defensa del medio ambiente, con el fin de reducir el impacto ambiental y el desarrollo sostenible.

- i) Promover un clima organizacional que conlleva excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad.
- j) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- k) Garantizar una formación integral y actualizada, cumpliendo con la implementación de políticas curriculares y con-curriculares y una adecuada metodología para su desarrollo.
- l) Implementar actividades con-curriculares, coherentes con el perfil profesional del egresado del Programa de Estudios, destinadas a complementar su formación profesional integral.
- m) Implementar, ejecutar, evaluar, actualizar y mejorar sus procesos académicos, así como promover el autoaprendizaje de los estudiantes del Programa de Estudios.
- n) Tomar medidas de mejora, en base a los resultados del rendimiento académico de los estudiantes del Programa de Estudios para lo cual la Unidad Académica debe de fijarlos indicadores respectivos.
- o) Contar con convenios, con instituciones debidamente calificadas, para la realización de las experiencias formativas en situación real de trabajo, en sedes que posibilitan las experiencias de aprendizaje planificadas en los sílabos del Programa de Estudios.
- p) Promover el uso de nuevas tecnologías y fortalecer la innovación en el proceso pedagógico.
- q) Desarrollar e implementar eficientemente el proceso de titulación de los estudiantes del Programa de Estudios, de acuerdo con la norma vigente. Asimismo, generar políticas, en los reglamentos respectivos, que promueven y faciliten, académica y administrativamente, la titulación de los estudiantes.
- r) Apoyar de manera personalizada, a aquellos estudiantes que requieren asistencia en aspectos académicos y en los que afecten su rendimiento. A los docentes regulares se les incluye, dentro de sus funciones, las actividades de consejería.





s) Disponer de políticas y procedimientos para el desarrollo del personal administrativo, facilitando el cumplimiento de los objetivos académicos brindando modos de reconocimiento y motivación al personal administrativo y personal de apoyo.

t) Garantizar una adecuada organización del sistema de información utilizando los canales adecuados para comunicarse al interior y exterior de la institución. Asimismo, cumplir eficientemente con las disposiciones de transparencia y acceso a su información, referida a la gestión administrativa y académica de acuerdo con los niveles correspondientes.



u) Contar con políticas claras y difundidas, para brindar beneficios asistenciales de carácter económico y social a sus estudiantes. Articular el acceso a los servicios de salud y garantizar la orientación psicológica para sus formadores, estudiantes, personal administrativo y personal de apoyo.

v) Promover la participación de los estudiantes en actividades científico-tecnológicas, culturales, artísticas, deportivas y de proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.



w) Contar con infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo y aplicar acciones de seguridad, salud y protección del ambiente.

x) Disponer de equipos, personal capacitado y un plan de contingencia para atender casos de emergencia y salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, así como para proteger los bienes e instalaciones físicas según norma vigente.

y) Asimismo, contar con políticas y mecanismos para mantener la infraestructura en condiciones sanitarias, de acuerdo con la norma vigente.

z) Expresar su responsabilidad social, a través de programas de proyección en beneficio de la comunidad. Del mismo modo realizar alianzas estratégicas con miembros de la sociedad civil, empresas, organismos a nivel internacional, nacional, regional y local, para la

obtención de recursos y la con-ejecución de proyectos de interés social relacionadas con el Programa de Estudios.

5.6. POLITICAS DE DESARROLLO

- Elaborar, aprobar y actualizar, permanentemente, la misión, visión y valores, en coherencia con las políticas nacionales y propósitos institucionales, articulándose con la propuesta pedagógica y las demandas del entorno.
- Contar con una estructura organizacional y liderazgo eficaz que garantiza una gestión de calidad de los procesos de la Institución y promover un clima organizacional que conlleva a la excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad.
- Evaluar la capacidad de trabajo en equipo, en la cual cada miembro asume su responsabilidad individual en un proceso educativo participativo e interdisciplinario.
- Contar con un Comité de Calidad del Programa de Estudios profesionales que promueven, orientan, evalúan y toman decisiones sobre los procesos de mejora continua.
- Tener políticas y procedimientos para la evaluación y selección de los docentes regulares del Programa de Estudios, en función al perfil definido, cumpliendo con el mínimo establecido por las autoridades educativas.
- Asignar un porcentaje de horas en la carga horaria para que los docentes formadores del Programa de Estudios profesionales realicen actividades de consejería, proyección social; actividades de investigación e innovación tecnológica.
- Contar con directivas de reconocimiento y promoción para los formadores del Programa de Estudios profesionales, asimismo implantar sistema de formación y evaluación continua del desempeño docente.
- Administrar los recursos económicos de la institución de manera eficiente.





- Definir políticas y estrategias para promover el desarrollo de la investigación, asignar recursos aplicar un plan de seguimiento y evaluación permanente del desarrollo y resultados.
- Desarrollar e implementar un programa permanente de capacitación en investigación dirigido a los formadores del Programa de estudios profesional.
- Disponer de políticas y procedimientos para el desarrollo, reconocimiento y motivación del personal administrativo, facilitando el cumplimiento de los objetivos académicos.



- Cumplir eficientemente con las disposiciones de transparencia y acceso a su información, referida a la gestión administrativa y académica de acuerdo a los niveles correspondientes.
- Contar con políticas claras y bien difundidas, para brindar beneficios asistenciales de carácter económico y social a sus estudiantes.
- Articular el acceso a los servicios de salud y garantizar la orientación psicológica para sus formadores, estudiantes, personal administrativo y personal de apoyo.



- Promover la participación de los estudiantes en actividades científico-tecnológicas, culturales, artísticas, deportivas y de proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.
- Fijar políticas y estrategias orientadas a reducir la deserción de los estudiantes.
- Contar con infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, asimismo realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo y aplicar acciones de seguridad, salud y protección del ambiente.
- Contar con una biblioteca física y virtual, recursos informáticos, audiovisuales, laboratorios, salas de práctica y módulos disponibles, aplicando medidas de seguridad de conformidad con los parámetros establecidos por el Programa de estudios.
- Disponer de equipos, personal capacitado y un plan de contingencia para atender casos de emergencia y salvaguardar la integridad de la

comunidad educativa, así como para protegerlos bienes e instalaciones físicas según norma vigente.

- Contar con políticas y ejecutar acciones a favor de la protección ambiental.
- Tener una imagen bien posicionada dentro del medio social, cultural y productivo de la localidad.
- Tener actividades de responsabilidad social, a través de programas de proyección en beneficio de la comunidad.
- Realizar alianzas estratégicas con miembros de la sociedad civil, empresas, organismos a nivel internacional, nacional, regional y local, para la obtención de recursos y la co-ejecución de proyectos de interés social relacionadas con el Programa de Estudios.
- Realizar el seguimiento de los egresados, convocarlos y organizarlos a fin de tener información sobre su experiencia laboral, actualización y servicio de empleo.
- Contar con procedimientos que permitan evaluar la satisfacción del egresado con la formación recibida en el Programa de Estudios.
- Promover el empleo de los egresados del Programa de Estudios profesionales.





5.7. BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28740 SINEACE
- D. S. N° 010-2017-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512
- DS. N° 09-2005-ED "Reglamento de la gestión del Sistema Educativo: UGEL, DREP
- DS N° 021-2006-ED" Lineamientos Nacionales de la Política de Formación Profesional"
- DS. N° 004-2010-ED "Reglamento de la Ley N° 20394"
- RM N° 023-2010-ED Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RD N° 321-2010-ED. "Educación Superior, Lineamientos para elaborar el Reglamento
- Institucional y Documentos de Gestión.
- RD N° 235-2010-ED Autorización para iniciar la aplicación del nuevo DCB.
- RD N° 417- ED "Normas para la aplicación del NDCB.
- RVM N° 069-2015-MINEDU, que aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica.
- RVM N° 070-2016-MINEDU, que modifica el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica, aprobado por RVM N° 069-2015-MINEDU,
- R.D. N°0321-2010-ED que aprueba los "Lineamientos para elaborar el Reglamento
- Institucional y Documentos de gestión de los Institutos".





- Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobadas mediante Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.

5.8. VISIÓN

Al 2030 ser reconocidos a nivel nacional como un referente en la formación integral de profesionales innovadores y socialmente responsables, comprometidos con el desarrollo sostenible de la región y el país. Brindaremos servicios educativos de excelencia, impulsando la inserción laboral, el emprendimiento y la transformación digital en un entorno globalizado. Nos consolidaremos como la primera opción para quienes buscan una educación superior que combine calidad, ética y liderazgo, formando agentes de cambio que contribuyan al progreso social y económico del Perú.



5.9. MISIÓN

Formar profesionales altamente competentes, con sólidos principios éticos y responsabilidad social, preparados para enfrentar los desafíos de un mundo globalizado. A través de una educación integral, innovadora y orientada al desarrollo sostenible, capacitaremos a nuestros estudiantes para que sean líderes en sus campos, impulsando el emprendimiento, la inserción laboral y el progreso regional y nacional. Nos comprometemos a ser una institución que inspire el aprendizaje continuo, la creatividad y el compromiso con la sociedad, contribuyendo al bienestar y al desarrollo del país.



5.10. VALORES INSTITUCIONALES

- El respeto; es el reconocimiento de los valores propios y el de los demás, sin transgredir ni violentarlos, más bien, honrar y defender a ambos con la misma intensidad.
- Libertad, es actuar y permitir a los demás hacerlo, de acuerdo a las leyes y a su conciencia, cuidando de no afectar los derechos de los demás.
- Justicia, dar a cada persona lo que le corresponde de acuerdo a sus actos, sea en recompensa o en sanción.



- Equidad, que todos tengan la misma oportunidad, que no exista ningún tipo de discriminación o preferencia.
- Solidaridad, es comprender que nadie es autosuficiente, que actuando en grupo se pueden solucionar más problemas que actuando en forma solitaria. Es aceptar que todos necesitamos de los demás en algún momento y al que tiene un problema hay que apoyarlo.
- Veracidad, nuestras afirmaciones y negaciones deben ser concordante con los hechos, no tergiversarlas de acuerdo a la conveniencia de cada uno para sacar provecho o evitar una sanción.
- Cívico-patrióticos, tiene que ver con el amor e identificación con la patria, respeto a sus instituciones y autoridades tanto nacionales, regionales o locales, expresando adecuadamente las observaciones y/o críticas cuando actúan no correctamente.
- Responsabilidad, cumplir eficiente y eficazmente las tareas y compromisos contraídos, asumiendo las consecuencias de sus propios actos.
- Puntualidad, asistir y cumplir los compromisos en la fecha, hora y lugar señalado.
- Ecológicos, tiene que ver con la conservación y defensa del medio ambiente, siendo conscientes del compromiso que tenemos con las futuras generaciones de dejarles de herencia un planeta donde puedan vivir con bienestar y satisfacción.



NUESTRA CULTURA ORGANIZACIONAL

- Vocación de Servir: Anteponer los intereses y necesidades de los clientes internos y externos por encima de mis intereses.
- Respeto Mutuo: Saber escuchar y tratar bien a los demás, exigir que nos escuchen y traten bien.
- Trabajo en Equipo: Participar y compartir objetivos y tareas armoniosamente para el logro de los fines de nivel superior.
- Meritocracia: Las personas valen por lo que aportan y por sus valores
- Planear, Anticipar y Corregir: Dinámica de planes de trabajo que se deben cumplir y mística de mejora continua.
- Cerrar Círculos: Concluir lo que se inicia.

- Compromiso con la calidad; asumir el mejoramiento continuo como imperativo ético

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

6.1. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE DIRECCIÓN

6.1.1. PROMOTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

La promotoría es el máximo órgano de gobierno del instituto de educación superior tecnológico privado “Deperu Master”, y se encarga de velar por los lineamientos estratégicos institucionales, políticas y/o la calidad de servicios educativos.

Está integrada por los propietarios del instituto de educación superior tecnológico privado “Deperu Master”.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Establecer y dirigir la política general del I.E.S.T.Priv. “Deperu Master”, de acuerdo a su objeto social.
- Velar por la responsabilidad educativa e institucional.
- Promover calidad de los servicios de educación a nivel institucional.
- Dotar de capacidad e infraestructura de los servicios de educación adecuadas y de calidad.
- Desarrollar una organización dinámica con niveles óptimos de competitividad.
- Monitorear, evaluar y dirigir a nivel gerencial y estratégico el desarrollo educativo del I.E.S.T.Priv. “Deperu Master”.
- Aprueba las inversiones que se tengan que ejecutar a nivel institucional del. I.E.S.T.Priv. “Deperu Master”.
- Aprueba y monitorea la ejecución de los instrumentos de gestión institucional.
- Aprobar o desaprobado las cuentas y el balance general de cada ejercicio económico y la gestión de la empresa.
- Resolver sobre la formación de reservas facultativas.
- Disponer de investigaciones, auditoria y balances; designar y sustituir a los gerentes, representantes y liquidadores.





- l) Modificar la escritura de constitución de la empresa.
- m) Modificar la denominación, el objeto y el domicilio de la empresa.
- n) Establecer y dirigir la política general del I.E.S.T.Priv.. "Deperu Master", de acuerdo a su objeto social.
- o) Organizar el régimen interno de la empresa, usar el sello de la misma, expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad este al día y todas las demás disposiciones para el correcto funcionamiento de la empresa.
- p) Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las obras que se efectúen.
- q) Realizar los actos y celebrar contratos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la empresa.
- r) Representar a la empresa, ante toda clase de autoridades policiales, políticas, militares, judiciales, etc. En cualquier fuero gozando de las facultades señaladas en los artículos 74 y 75 del código procesal civil.
- s) Intervenir en las actuaciones judiciales en las que la empresa sea demandante, demandada o tercerista.
- t) La firma de convenios, con otras instituciones
- u) Decidir sobre los demás asuntos que requiera el interés de la empresa que la ley determine.
- v) Otras funciones inherentes al cargo.



6.1.2. CONSEJO DIRECTIVO DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El consejo directivo es el órgano de dirección superior, de administración, de promoción y de ejecución del I.E.S.T.Priv. "Deperu Master" está integrada por:

1. El Director General.
2. Jefe de Unidad Administrativa.
3. Jefe de La Unidad Académica.
4. Jefe del Área Académica de Contabilidad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Establecer los lineamientos de políticas que permitan direccionar de manera eficiente el desarrollo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Deperu Master”.
- b) Aprobar la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Deperu Master”.
- c) Aprobar la formulación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Interno (RI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión que lo requiera el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Deperu Master” y evaluar periódicamente el avance y/o ejecución a efectos de establecer las políticas pertinentes.
- d) Aprobar el balance general y el presupuesto anual de las áreas académicas y de la institución.
- e) Realizar otras funciones inherentes al cargo, en el marco de su competencia.



6.1.3. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DENOMINACIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: director general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Deperu Master”.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El director general es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la ley general de educación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Deperu Master”.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar las disposiciones emanadas del consejo directivo.
- b) Encargado de la atención y seguimiento de los casos de violencia y hostigamiento sexual.
- c) Dirigir la ejecución de los planes anuales de trabajo institucional y del presupuesto.
- d) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del instituto con la participación del personal directivo y jerárquico.
- e) Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos relacionados a la gestión institucional, procesos académicos, servicios de apoyo y resultados e impacto de la institución y de las carreras técnicos profesionales, que permitan cumplir los compromisos.
- f) Establecer los lineamientos para la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Institucional de Trabajo (RIT), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos de gestión que el instituto lo requiera y presentar al consejo directivo para su revisión y aprobación.
- g) Convocar al consejo directivo y presidirlo; dirimiendo en caso de empate, las decisiones adoptadas por el consejo directivo.
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes y acuerdos tomados en el consejo directivo.
- i) Evaluar y aprobar los planes operativos, planes anuales de trabajo de las áreas académicas, planes de mejora, programas y herramientas técnicas que propongan las distintas áreas académicas para mejorar los procesos académicos y administrativos.
- j) Aprobar y suscribir convenios con instituciones, entidades y/o empresas públicas y privadas que contribuyan a mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, la investigación y la proyección social.





- k) Representar a la institución ante las demás instancias.
- l) Realizar otras funciones en el marco de su competencia inherente al cargo y aquellas que le asigne el consejo directivo y las condiciones como institución privada

LÍNEA DE DEPENDENCIA

El director general depende jerárquicamente del promotor y del consejo directivo del instituto.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Título profesional y grado académico de Magister en carreras que oferta la institución y/o afines.
- Experiencia docente y gerencial en educación superior no menor de cinco (5) años.
- No registrar antecedentes penales.
- No registrar antecedentes penales.
- Estar inscrito en el colegio profesional correspondiente (opcional).
- Cumplir con los demás requisitos que estipulan la ley 30512.



ESTÁN IMPEDIDOS DE POSTULAR QUIENES:

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU8.



6.2. ÓRGANOS DE APOYO

6.2.1. SECRETARIA DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DENOMINACIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: secretaria de dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Deperu Master”.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es un órgano de apoyo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Deperu Master” encargada de la ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al director general del instituto.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Conducir el proceso de trámite documentario y archivo general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Deperu Master”.
- b) Enviar la correspondencia y demás documentos que se originen en la oficina a las distintas dependencias de las entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario, así como recepcionar cuando son enviadas por dependencias externas a la institución.
- c) Redacción de actas, resoluciones y comunicados para el manejo interno, así como para diligencias externas, como su respectivo archivo de estos.
- d) Organizar la agenda de la dirección general.
- e) Mantener actualizadas, organizadas y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina, entregarlos al personal de la entidad que lo requiera, previa presentación de pedido e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstos.
- f) Conservación y mantenimiento de los bienes de la dirección y secretaría e informar de cualquier anomalía.
- g) Responsable de la agenda de reuniones.
- h) Responsable de libro de actas y registrar los acuerdos tomados.





- i) Brindar información y orientación al público usuario.
- j) Formular el requerimiento de materiales y útiles de escritorio de la dirección.
- k) Filtrar y contar llamadas telefónicas.
- l) Verificar, analizar y controlar los movimientos de caja.
- m) Administrar caja chica.
- n) Efectuar y atender las llamadas telefónicas.
- o) Participar en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución, estando a su cargo la organización de las reuniones por onomástico del personal que labora en la institución.
- p) Otras inherentes al cargo que señale el reglamento institucional.



LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende del Director General del Instituto.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Título de profesional técnico en secretariado otorgado por un instituto de educación superior autorizado por el ministerio de educación y/o Bachiller en contabilidad o administración.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Experiencia laboral: acreditar dos (2) años como mínimo de experiencia en labores de secretariado.
- Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.



ESTÁN IMPEDIDOS DE POSTULAR QUIENES:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén 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.



- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU8.

6.3. ORGANO DE ASESORAMIENTO

6.3.1. CONSEJO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Consejo institucional, es el órgano de asesoría del instituto de educación superior tecnológico privado “Deperu Master”, con funcionamiento esporádico y está integrada por:

1. El Director General.
2. Jefe de La Unidad Académica.
3. Jefe del Área Académica de Contabilidad.
4. Un representante de los estudiantes.
5. Un representante de los docentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Evaluar el proyecto educativo institucional en concordancia con las políticas sectoriales, de la región y el proyecto educativo nacional.
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación del instituto.
- c) Proponer al consejo directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- d) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional
- e) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f) Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes, docentes y administrativos.
- g) Otras inherentes al cargo que señale el reglamento institucional.





LÍNEA DE DEPENDENCIA

El consejo institucional depende jerárquicamente del promotor y del consejo directivo del instituto.

6.4. ORGANOS DE LÍNEA

6.4.1. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINACIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Deperu Master".

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

La unidad administrativa es un órgano de línea del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Deperu Master".

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Interno (RI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Plan Anual de Trabajo (PAT), y otros documentos de gestión que lo requiera el Instituto, proponer el reajuste y propiciar la participación de la comunidad educativa.
- b) Participar con el director general y el jefe de la unidad académica en la elaboración de los planes operativos y planes anuales de trabajo para su aprobación por el consejo directivo.
- c) Administrar los bienes y recursos de la institución.
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Formular, proponer e implementar los lineamientos de política, normas, procedimientos, planes y programas relacionados a recursos humanos, financieros, abastecimientos, control patrimonial, servicios generales, almacenamiento y distribución; controlando su cumplimiento y evaluando su efectividad.





- f) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la dirección.
- g) Coordinar, formular, proponer y evaluar el plan presupuestal del instituto en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual de Trabajo (PAT) y los planes de las distintas áreas académicas.
- h) Elaborar y presentar a la dirección general el estado financiero de la institución.



- i) Administrar los ingresos y egresos del instituto y llevar el registro contable de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Elaborar, proponer, implementar y evaluar el programa de mantenimiento, ampliación, construcción y renovación de infraestructura y equipamiento, a fin de garantizar los procesos académicos y administrativos para la formación de los futuros profesionales técnicos.



- k) Establecer los lineamientos del proceso de abastecimiento, almacenamiento y distribución de bienes y servicios necesarios que requieren las distintas unidades orgánicas, autorizadas por el director general; desarrollando e implementando los procedimientos necesarios que permitan realizar adquisiciones eficientes y transparentes y controlando su cumplimiento.
- l) Planificar la dotación de recursos materiales, capacidad instalada, medios educativos y recursos didácticos de acuerdo a las actividades académicas programadas en coordinación con el director general, el Jefe de la Unidad académica y los coordinadores de las áreas académicas, controlando el uso adecuado de los mismos.
- m) Supervisar y controlar el desempeño, la asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo y de servicio de la institución.
- n) Planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de los servicios de limpieza y vigilancia que se brindan en el instituto.
- o) Administrar el tópic, psicología, la biblioteca física, estableciendo un sistema de gestión eficaz que permita



brindar un servicio de calidad a los estudiantes, docentes y usuarios.

- p) Elaborar, proponer y desarrollar programas de motivación e incentivos para el personal docente, administrativo y de servicio, con el fin de internalizar una cultura organizacional que permita preservar, desarrollar y promover a través de sus diferentes procesos un estrecho vínculo con la sociedad.
- q) Organizar eventos, capacitaciones y talleres, para el personal docente, administrativo, alumnos y otros usuarios.
- r) Realizar campañas publicitarias y de promoción.
- s) Otras inherentes al cargo que señale el reglamento institucional.



LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de la Unidad Administrativa depende jerárquicamente del Director General.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Grado académico de bachiller o título profesional en Administración, Contabilidad ó Economía.
- Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de un año.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente.



ESTÁN IMPEDIDOS DE POSTULAR QUIENES:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén 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.



- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU8.

6.4.2. JEFE DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN E INVESTIGACIÓN DENOMINACIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: jefe del área de producción e investigación del instituto de educación superior tecnológico privado “Deperu Master”



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El área de producción e investigación es un área del instituto de educación superior tecnológico privado “Deperu Master”, que se encuentra dentro de la jefatura de la unidad administrativa, quien se encarga de todo aquellos proyectos productivos y empresariales de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Promover la elaboración perfiles de proyectos productivos y empresariales.
- b) Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.
- c) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- d) Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
- e) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos del instituto.
- f) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción e investigación empresariales y proceso de comercialización.





- g) Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales.
- h) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- i) Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción e investigación existentes en el instituto.
- j) Otras inherentes al cargo que señale el reglamento institucional.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

El jefe del área de producción e investigación depende de la unidad administrativa.



REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Grado académico de bachiller o título profesional en alguna especialidad de la carrera que brinda el instituto y/o afines a la carrera.
- Experiencia en actividades productivas o empresariales no menor de dos años
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.



ESTÁN IMPEDIDOS DE POSTULAR QUIENES

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU8.



6.4.3. JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA DENOMINACIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Jefe de la Unidad Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Deperu Master”.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es un órgano de línea del instituto, encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación técnica, que fundamenten el desarrollo personal, social de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción e investigación y prestación de servicios de los educandos en las diferentes carreras técnicas que brinda la institución.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Interno (RI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y otros documentos de gestión que el instituto lo requiera, proponer el reajuste y propiciar la participación de la comunidad educativa.
- Participar con el Director General y el Jefe de la Unidad Administrativa en la elaboración de los planes operativos y planes anuales de trabajo para su aprobación.
- Realizar el seguimiento, actualización y evaluación del Proyecto Curricular Institucional (PCI), Diseño Curricular Básico (DCB) y los planes de estudio.





o) Evaluar periódicamente el desempeño del personal docente, considerando entre otros aspectos su interés por emprender y desarrollar métodos de enseñanza más efectivos y su labor en la formación de recursos humanos.

p) Coordinar con la unidad administrativa, los servicios de apoyo necesarios para la formación de los profesionales técnicos, para asegurar la adecuada atención a los estudiantes y satisfacer sus necesidades.

q) Coordinar con las áreas académicas, la realización de prácticas pre-profesionales de los estudiantes y solicitar la aprobación.

r) Coordinar con las áreas académicas, la elaboración, ejecución, aprobación y presentación de informes de los proyectos de proyección social.

s) Proponer el otorgamiento del título profesional, a la Dirección General.

t) Promover, coordinar los convenios con las diferentes instituciones públicas y privadas, con la finalidad de cristalizar la formación académica de los estudiantes. De igual manera promover, convenios para las capacitaciones de docentes con diferentes instituciones.

u) Organizar eventos académicos, charlas, simposios, capacitaciones y talleres; para docentes, alumnos y público.

v) Organizar eventos de admisión para los nuevos y posibles estudiantes.

w) Encargado de dirigir, controlar, realizar el seguimiento y la supervisión de las practicas pre profesional.

x) Encargado del seguimiento de egresados.

y) Otras inherentes al cargo que señale el reglamento institucional.





LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de la Unidad Académica depende jerárquicamente del director general

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Grado académico de bachiller o título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta nuestra institución.
- Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico (opcional).
- Experiencia docente en educación superior no menor de un año
- Estar inscrito en el colegio profesional correspondiente (opcional).
- No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente.
- Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes.
- Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de esta institución.



ESTÁN IMPEDIDOS DE POSTULAR QUIENES

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU8.



6.4.4. SECRETARIO ACADÉMICO DENOMINACIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Secretario Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Deperu Master”.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es un órgano de apoyo de la unidad académica, encargada de la ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial, y sobre todo en temas académicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Interno (RI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y otros documentos de gestión que lo requiera el instituto, proponer el reajuste y propiciar la participación de la comunidad educativa.
- b) Organizar y administrar los servicios de registro y evaluación del estudiante de las áreas académicas.
- c) Organizar el proceso de titulación y su tramitación de las diferentes áreas académicas.
- d) Coordinar con el jefe de unidad académica sobre aspectos académicos.
- e) Emitir y distribuir a los docentes los listados, registros y otros documentos de interés con las directivas correspondientes.
- f) Proyectar las resoluciones directorales que debe emitir el instituto en lo referente a los aspectos académicos y administrativos.
- g) Fedatear los documentos académicos que soliciten los usuarios.



- h) Elaborar las actas finales de evaluación académica semestral de acuerdo a las normas del ministerio de educación.



LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del: Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía de la Dirección General.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Bachiller ó Título profesional y grado académico en carreras que el instituto oferta o afines.
- Capacitación certificada en relaciones públicas y humanas.
- Capacitación en manejo documentario.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Experiencia laboral:
- Acreditar un (1) año en actividades de gerencia y/o docencia.
- Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.



ESTÁN IMPEDIDOS DE POSTULAR QUIENES:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU8.





6.4.5. JEFE DEL ÁREA ACADÉMICA DE CONTABILIDAD DENOMINACIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: jefe del área académica de contabilidad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Deperu Master”.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El jefe del área académica de contabilidad es responsable de planificar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares; así como implementar y dirigir las prácticas profesionales y participar en la ejecución de los proyectos de producción e investigación y/o prestación de servicios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar, el laboratorio y otras productoras de bienes y servicios, que están a su cargo.
- b) Hacer cumplir el calendario académico aprobado vía resolución directoral.
- c) Remitir el cuadro de equivalencia y convalidaciones a la unidad académica para solicitar ser aprobado vía resolución.
- d) Establecer múltiples formas de acceso al programa de estudios de Contabilidad, para que la sociedad tenga la oportunidad de participar en talleres, seminarios, conferencias y otros eventos de extensión y servicio que responde a sus aspiraciones de especialización, adiestramiento y superación.
- e) Estimular a los miembros de la comunidad educativa del instituto mediante programas culturales, de bienestar capacitación y perfeccionamiento, fomentando el cambio de actitud y mentalidad.
- f) Proponer y acreditar al asesor y jurados de tesis, así como los jurados por la modalidad de examen de suficiencia profesional.





- g) Elaborar, ejecutar y evaluar los currículos respectivos.
- h) Coordinar las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
- i) Coordinar los proyectos de proyección social de los estudiantes.
- j) Otras que la unidad académica le asigne.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del: Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía de la Dirección General.



REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Grado académico de bachiller o título profesional de la especialidad del área académica ó carreras afines.
- Experiencia docente en educación superior no menor de un año
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

ESTÁN IMPEDIDOS DE POSTULAR QUIENES:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU8.



6.4.6. PERSONAL DOCENTE

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Personal docente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- a) Ejecutar labores de enseñanza teóricas y/o prácticas, investigación, proyección social y producción e investigación de material didáctico.
- b) Funciones específicas del cargo
- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- d) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- e) Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional.
- f) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- g) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación
- h) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría
- i) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico- pedagógico-administrativo y los sílabos.
- j) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- k) Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnico pedagógicos
- l) Participar en las actividades programadas por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Deperu Master".





- No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes
- No tener antecedente negativas en esta institución.
- Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de esta institución
- Compromiso con el uso del uniforme de la institución y participación en las diferentes actividades y eventos programada por el instituto de educación superior tecnológico privado "Deperu Master".



ESTÁN IMPEDIDOS DE POSTULAR QUIENES:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU8.





LÍNEA DE DEPENDENCIA

El consejo institucional depende jerárquicamente del promotor y del consejo directivo del instituto.

6.4. ORGANOS DE LÍNEA

6.4.1. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINACIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Deperu Master”.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

La unidad administrativa es un órgano de línea del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Deperu Master”.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Interno (RI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Plan Anual de Trabajo (PAT), y otros documentos de gestión que lo requiera el Instituto, proponer el reajuste y propiciar la participación de la comunidad educativa.
- b) Participar con el director general y el jefe de la unidad académica en la elaboración de los planes operativos y planes anuales de trabajo para su aprobación por el consejo directivo.
- c) Administrar los bienes y recursos de la institución.
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Formular, proponer e implementar los lineamientos de política, normas, procedimientos, planes y programas relacionados a recursos humanos, financieros, abastecimientos, control patrimonial, servicios generales, almacenamiento y distribución; controlando su cumplimiento y evaluando su efectividad.





- f) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la dirección.
- g) Coordinar, formular, proponer y evaluar el plan presupuestal del instituto en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual de Trabajo (PAT) y los planes de las distintas áreas académicas.
- h) Elaborar y presentar a la dirección general el estado financiero de la institución.
- i) Administrar los ingresos y egresos del instituto y llevar el registro contable de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Elaborar, proponer, implementar y evaluar el programa de mantenimiento, ampliación, construcción y renovación de infraestructura y equipamiento, a fin de garantizar los procesos académicos y administrativos para la formación de los futuros profesionales técnicos.
- k) Establecer los lineamientos del proceso de abastecimiento, almacenamiento y distribución de bienes y servicios necesarios que requieren las distintas unidades orgánicas, autorizadas por el director general; desarrollando e implementando los procedimientos necesarios que permitan realizar adquisiciones eficientes y transparentes y controlando su cumplimiento.
- l) Planificar la dotación de recursos materiales, capacidad instalada, medios educativos y recursos didácticos de acuerdo a las actividades académicas programadas en coordinación con el director general, el Jefe de la Unidad académica y los coordinadores de las áreas académicas, controlando el uso adecuado de los mismos.
- m) Supervisar y controlar el desempeño, la asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo y de servicio de la institución.
- n) Planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de los servicios de limpieza y vigilancia que se brindan en el instituto.
- o) Administrar el tópic, psicología, la biblioteca física, estableciendo un sistema de gestión eficaz que permita



brindar un servicio de calidad a los estudiantes, docentes y usuarios.

- p) Elaborar, proponer y desarrollar programas de motivación e incentivos para el personal docente, administrativo y de servicio, con el fin de internalizar una cultura organizacional que permita preservar, desarrollar y promover a través de sus diferentes procesos un estrecho vínculo con la sociedad.
- q) Organizar eventos, capacitaciones y talleres, para el personal docente, administrativo, alumnos y otros usuarios.
- r) Realizar campañas publicitarias y de promoción.
- s) Otras inherentes al cargo que señale el reglamento institucional.



LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de la Unidad Administrativa depende jerárquicamente del Director General.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Grado académico de bachiller o título profesional en Administración, Contabilidad ó Economía.
- Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de un año.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente.



ESTÁN IMPEDIDOS DE POSTULAR QUIENES:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén 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.



- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU8.

6.4.2. JEFE DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN E INVESTIGACIÓN DENOMINACIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: jefe del área de producción e investigación del instituto de educación superior tecnológico privado “Deperu Master”



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El área de producción e investigación es un área del instituto de educación superior tecnológico privado “Deperu Master”, que se encuentra dentro de la jefatura de la unidad administrativa, quien se encarga de todo aquellos proyectos productivos y empresariales de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Promover la elaboración perfiles de proyectos productivos y empresariales.
- b) Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.
- c) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- d) Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
- e) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos del instituto.
- f) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción e investigación empresariales y proceso de comercialización.





- g) Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales.
- h) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- i) Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción e investigación existentes en el instituto.
- j) Otras inherentes al cargo que señale el reglamento institucional.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

El jefe del área de producción e investigación depende de la unidad administrativa.



REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Grado académico de bachiller o título profesional en alguna especialidad de la carrera que brinda el instituto y/o afines a la carrera.
- Experiencia en actividades productivas o empresariales no menor de dos años
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.



ESTÁN IMPEDIDOS DE POSTULAR QUIENES

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU8.



6.4.3. JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA DENOMINACIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Jefe de la Unidad Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Deperu Master”.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es un órgano de línea del instituto, encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación técnica, que fundamenten el desarrollo personal, social de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción e investigación y prestación de servicios de los educandos en las diferentes carreras técnicas que brinda la institución.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Interno (RI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y otros documentos de gestión que el instituto lo requiera, proponer el reajuste y propiciar la participación de la comunidad educativa.
- Participar con el Director General y el Jefe de la Unidad Administrativa en la elaboración de los planes operativos y planes anuales de trabajo para su aprobación.
- Realizar el seguimiento, actualización y evaluación del Proyecto Curricular Institucional (PCI), Diseño Curricular Básico (DCB) y los planes de estudio.





d) Coordinar con las áreas y oficinas de orden académico y administrativo para guiar, conducir y velar por el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes desde su ingreso hasta que egresan del instituto.

e) Participar en el proceso de selección y promoción del personal docente.

f) Elaborar con el secretario académico la carga lectiva y el cuadro de requerimiento de docentes y elevarlo a la dirección general para su aprobación.

g) Remitir el cuadro de méritos a la dirección general para su aprobación vía resolución.

h) Elaborar el cuadro de horas lectivas de acuerdo al plan de estudios, especialidad y experiencia docente y presentarlo a la dirección general para su aprobación.

i) Revisar y evaluar los sílabos en lo relativo a los aspectos administrativos, metodológicos y evaluativos de las unidades didácticas de acuerdo al modelo vigente establecido por el MINEDU y la Dirección General del Instituto.

j) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el proceso de evaluación académica de los estudiantes, mantener y resguardar el sistema de evaluación de los estudiantes en el sistema informático en coordinación con el secretario académico.

k) Supervisar el aprendizaje de los estudiantes de acuerdo al reglamento de evaluación en coordinación con los jefes de las áreas académicas.

l) Programar las reuniones docentes ordinarias y extraordinarias con el director general.

m) Organizar el programa anual de capacitación docente en coordinación con la dirección general y los jefes de áreas académicas.

n) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la actividad docente.





o) Evaluar periódicamente el desempeño del personal docente, considerando entre otros aspectos su interés por emprender y desarrollar métodos de enseñanza más efectivos y su labor en la formación de recursos humanos.

p) Coordinar con la unidad administrativa, los servicios de apoyo necesarios para la formación de los profesionales técnicos, para asegurar la adecuada atención a los estudiantes y satisfacer sus necesidades.

q) Coordinar con las áreas académicas, la realización de prácticas pre-profesionales de los estudiantes y solicitar la aprobación.

r) Coordinar con las áreas académicas, la elaboración, ejecución, aprobación y presentación de informes de los proyectos de proyección social.

s) Proponer el otorgamiento del título profesional, a la Dirección General.

t) Promover, coordinar los convenios con las diferentes instituciones públicas y privadas, con la finalidad de cristalizar la formación académica de los estudiantes. De igual manera promover, convenios para las capacitaciones de docentes con diferentes instituciones.

u) Organizar eventos académicos, charlas, simposios, capacitaciones y talleres; para docentes, alumnos y público.

v) Organizar eventos de admisión para los nuevos y posibles estudiantes.

w) Encargado de dirigir, controlar, realizar el seguimiento y la supervisión de las practicas pre profesional.

x) Encargado del seguimiento de egresados.

y) Otras inherentes al cargo que señale el reglamento institucional.





LÍNEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de la Unidad Académica depende jerárquicamente del director general

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Grado académico de bachiller o título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta nuestra institución.
- Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico (opcional).
- Experiencia docente en educación superior no menor de un año
- Estar inscrito en el colegio profesional correspondiente (opcional).
- No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente.
- Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes.
- Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de esta institución.



ESTÁN IMPEDIDOS DE POSTULAR QUIENES

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU8.

6.4.4. SECRETARIO ACADÉMICO DENOMINACIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Secretario Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Deperu Master".

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es un órgano de apoyo de la unidad académica, encargada de la ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial, y sobre todo en temas académicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Interno (RI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y otros documentos de gestión que lo requiera el instituto, proponer el reajuste y propiciar la participación de la comunidad educativa.
- b) Organizar y administrar los servicios de registro y evaluación del estudiante de las áreas académicas.
- c) Organizar el proceso de titulación y su tramitación de las diferentes áreas académicas.
- d) Coordinar con el jefe de unidad académica sobre aspectos académicos.
- e) Emitir y distribuir a los docentes los listados, registros y otros documentos de interés con las directivas correspondientes.
- f) Proyectar las resoluciones directorales que debe emitir el instituto en lo referente a los aspectos académicos y administrativos.
- g) Fedatear los documentos académicos que soliciten los usuarios.





- h) Elaborar las actas finales de evaluación académica semestral de acuerdo a las normas del ministerio de educación.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del: Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía de la Dirección General.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Bachiller ó Título profesional y grado académico en carreras que el instituto oferta o afines.
- Capacitación certificada en relaciones públicas y humanas.
- Capacitación en manejo documentario.
- Capacitación certificada en computación e informática
- Experiencia laboral:
- Acreditar un (1) año en actividades de gerencia y/o docencia.
- Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.



ESTÁN IMPEDIDOS DE POSTULAR QUIENES:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU8.

6.4.5. JEFE DEL ÁREA ACADÉMICA DE CONTABILIDAD DENOMINACIÓN DEL CARGO



Cargo estructural: jefe del área académica de contabilidad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Deperu Master”.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El jefe del área académica de contabilidad es responsable de planificar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares; así como implementar y dirigir las prácticas profesionales y participar en la ejecución de los proyectos de producción e investigación y/o prestación de servicios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Administrar, el laboratorio y otras productoras de bienes y servicios, que están a su cargo.
- b) Hacer cumplir el calendario académico aprobado vía resolución directoral.
- c) Remitir el cuadro de equivalencia y convalidaciones a la unidad académica para solicitar ser aprobado vía resolución.
- d) Establecer múltiples formas de acceso al programa de estudios de Contabilidad, para que la sociedad tenga la oportunidad de participar en talleres, seminarios, conferencias y otros eventos de extensión y servicio que responde a sus aspiraciones de especialización, adiestramiento y superación.
- e) Estimular a los miembros de la comunidad educativa del instituto mediante programas culturales, de bienestar capacitación y perfeccionamiento, fomentando el cambio de actitud y mentalidad.
- f) Proponer y acreditar al asesor y jurados de tesis, así como los jurados por la modalidad de examen de suficiencia profesional.





- g) Elaborar, ejecutar y evaluar los currículos respectivos.
- h) Coordinar las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
- i) Coordinar los proyectos de proyección social de los estudiantes.
- j) Otras que la unidad académica le asigne.

LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del: Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía de la Dirección General.



REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Grado académico de bachiller o título profesional de la especialidad del área académica ó carreras afines.
- Experiencia docente en educación superior no menor de un año
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.



ESTÁN IMPEDIDOS DE POSTULAR QUIENES:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU8.



6.4.6. PERSONAL DOCENTE DENOMINACIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Personal docente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- a) Ejecutar labores de enseñanza teóricas y/o prácticas, investigación, proyección social y producción e investigación de material didáctico.
- b) Funciones específicas del cargo
- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- d) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- e) Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional.
- f) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- g) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación
- h) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría
- i) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico- pedagógico-administrativo y los sílabos.
- j) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- k) Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnico pedagógicos
- l) Participar en las actividades programadas por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Deperu Master".





- m) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades y las demás de promoción educativa comunal, de conformidad con la ley general de educación, la ley de institutos y escuelas de educación superior.
- n) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- o) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- p) Participar en las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo y profesional; así, como en superiores.
- q) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes en general del instituto.
- r) Proponer y ejecutar proyectos de investigación producción e investigación y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su jefatura.
- s) Cooperar con el jefe de área académica y el coordinador en desarrollo de las prácticas profesionales que realiza el instituto.



LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del: Jefe de la Unidad Académica.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

- Profesional Técnico, Grado académico de bachiller o título profesional en la carrera en la que desempeñará su labor docente.
- Experiencia profesional mínima de (01) año en el área o especialidad



- No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes
- No tener antecedente negativas en esta institución.
- Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de esta institución
- Compromiso con el uso del uniforme de la institución y participación en las diferentes actividades y eventos programada por el instituto de educación superior tecnológico privado “Deperu Master”.



ESTÁN IMPEDIDOS DE POSTULAR QUIENES:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU8.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lircay, 07 de Diciembre de 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 039-2024-ME-DREH-IESTPDPM/DG

VISTO:

La Propuesta del **Manuel de Perfil de Puestos (MPP)**, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "DEPERU MASTER", ha sido consensuada y opinada por la comisión de actualización de documentos de gestión, el Manuel de Perfil de Puestos (MPP),y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a la política institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado DEPERU MASTER, y en alineación con las directrices de la Dirección Regional de Educación, se ha considerado fundamental la ejecución del instrumento de gestión (MPP), es un documento que describe las funciones, responsabilidades y requisitos de cada cargo dentro de una organización. Establece las tareas y competencias necesarias para cada puesto, ayudando a definir claramente lo que se espera de cada persona en su rol.

De conformidad a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. N° 28740, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y modificado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y 016-2021-MINEDU, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, modificado con Decreto Legislativo N° 1497, Reglamento de Organización y Funciones del Minedu, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, RVM. N° 094 - 2024- MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el registro de certificados, grados y títulos emitidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificado por Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU y 049-2022- MINEDU.

Que, el Manuel de Perfil de Puestos (MPP), es un documento que describe las funciones, responsabilidades y requisitos de cada cargo dentro de una organización. Establece las tareas y competencias necesarias para cada puesto, ayudando a definir claramente lo que se espera de cada persona en su rol.

SE RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR, la ejecución del **Manuel de Perfil de Puestos (MPP), 2025-2030**, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "DEPERÚ MASTER".

SEGUNDO. - AUTORIZAR Y ENCARGAR, a la Unidad Académica, Unidad Administrativa, personal docente y estudiantes del instituto el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

TERCERO. - ELEVAR, para conocimiento y cumplimiento de la presente Resolución e informar a la superioridad.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO DePerú Master
Irma Archi De la Cruz
Lic. Adm. Irma Archi De la Cruz
DIRECTOR GENERAL