

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PRIVADO**



**MANUAL DE PERFIL DE  
PUESTOS**



**2024 - 2031**

## Contenido

1.	PRESENTACIÓN .....	5
2.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
2.1.	Objetivo general.....	8
2.2.	Objetivos específicos.....	8
2.3.	VISIÓN .....	8
2.4.	MISIÓN .....	8
3.	BASE LEGAL.....	9
4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
4.1.	Organigrama estructural del IES Privado “ISA INTEGRAL”.....	10
4.2.	Organigrama de puestos del IES Privado “ISA INTEGRAL”.....	11
5.	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS. ....	12
6.	PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS .....	13
7.	Órganos de dirección .....	14
7.1	DIRECTOR(A) GENERAL.....	14
7.2.	SECRETARIA DE DIRECCION.....	16
8.	Órgano de asesoramiento.....	17
8.1	CONSEJO ASESOR .....	17
8.2	SECRETARIO ACADÉMICO .....	18
9.	Órgano de Apoyo.....	20
9.1.	DIRECTOR DE AREA DE ADMINISTRACIÓN .....	20
9.2.	RESPONSABLE DE CAJA/TESORERIA .....	22
9.3.	RESPONSABLE DE LOGISTICA .....	23
9.4.	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	25
9.5.	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO.....	26
9.6.	RESPONSABLE DE SOPORTE TECNICO.....	27
9.7.	COUNTER .....	29
10.	Órganos de línea.....	30
10.1	DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA .....	30
10.2	COORDINADOR ACADÉMICO DE TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN.....	32
10.3	COORDINADOR ACADÉMICO DE FARMACIA TÉCNICA.....	35
10.4	COORDINADOR ACADÉMICO DE GASTRONOMIA .....	37
10.5	COORDINADOR ACADÉMICO DE CONTABILIDAD.....	39
10.6	DOCENTE.....	42
10.7	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA .....	43
10.8	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD .....	45

<b>10.9</b>	<b>RESPONSABLE DE SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL .....</b>	<b>47</b>
<b>10.10</b>	<b>RESPONSABLE DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO .....</b>	<b>48</b>
<b>10.11</b>	<b>RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD.....</b>	<b>50</b>
<b>10.12</b>	<b>RESPONSABLE DE SERVICIO MÉDICO (TOPICO).....</b>	<b>52</b>
<b>10.13</b>	<b>COMITÉ DE INTERVENCION FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....</b>	<b>53</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

El Manual de Perfil de Puestos, es el documento de gestión institucional, que regule la estructura organizativa y los requisitos y funciones que debe cumplir cada perfil en el 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 Perfil de Puestos, constituye un instrumento normativo y operativo del Instituto de Educación Superior Privado “ISA INTEGRAL”, 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 documento es de consulta permanente para todo el personal que labora en la Institución. 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 sostenible orientado hacia los estudiantes, impulsando el óptimo funcionamiento y eficiencia del Instituto, así como en los procesos de los programas ofertados actualmente y vinculación con el entorno productivo.

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL**

### **2.1. Objetivo general.**

Establecer la estructura de organización que permite ejecutar los procesos educativos de manera sostenible para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, de conformidad a lo establecido en RVM N° 103-2022-MINEDU “Condiciones Básicas de calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior”, que involucra definir las áreas funcionales, responsabilidades y funciones específicas del personal, que apunten a una administración eficiente.

### **2.2. 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.

### **2.3. VISIÓN**

“Al año 2031, el instituto es reconocido en su calidad educativa, formando personas en el campo de la tecnología, con inserción en el mercado laboral, que contribuyen al crecimiento y desarrollo del país”.

### **2.4. MISIÓN**

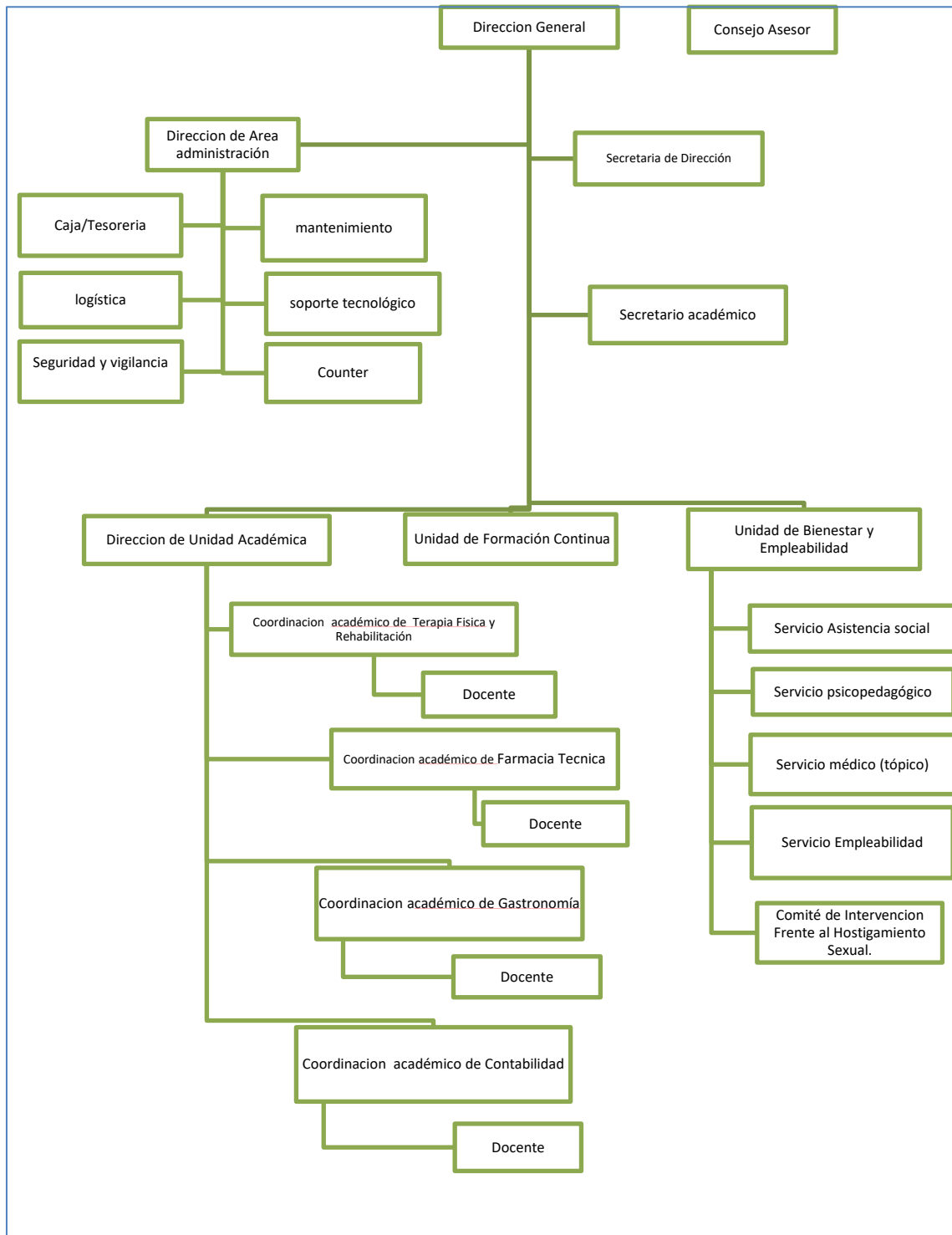
“Somos un Instituto de Educación Superior con una oferta formativa de calidad que forma personas competentes e innovadores en el campo tecnológico contribuyendo con el crecimiento y desarrollo sostenible del país.”

### 3. BASE LEGAL

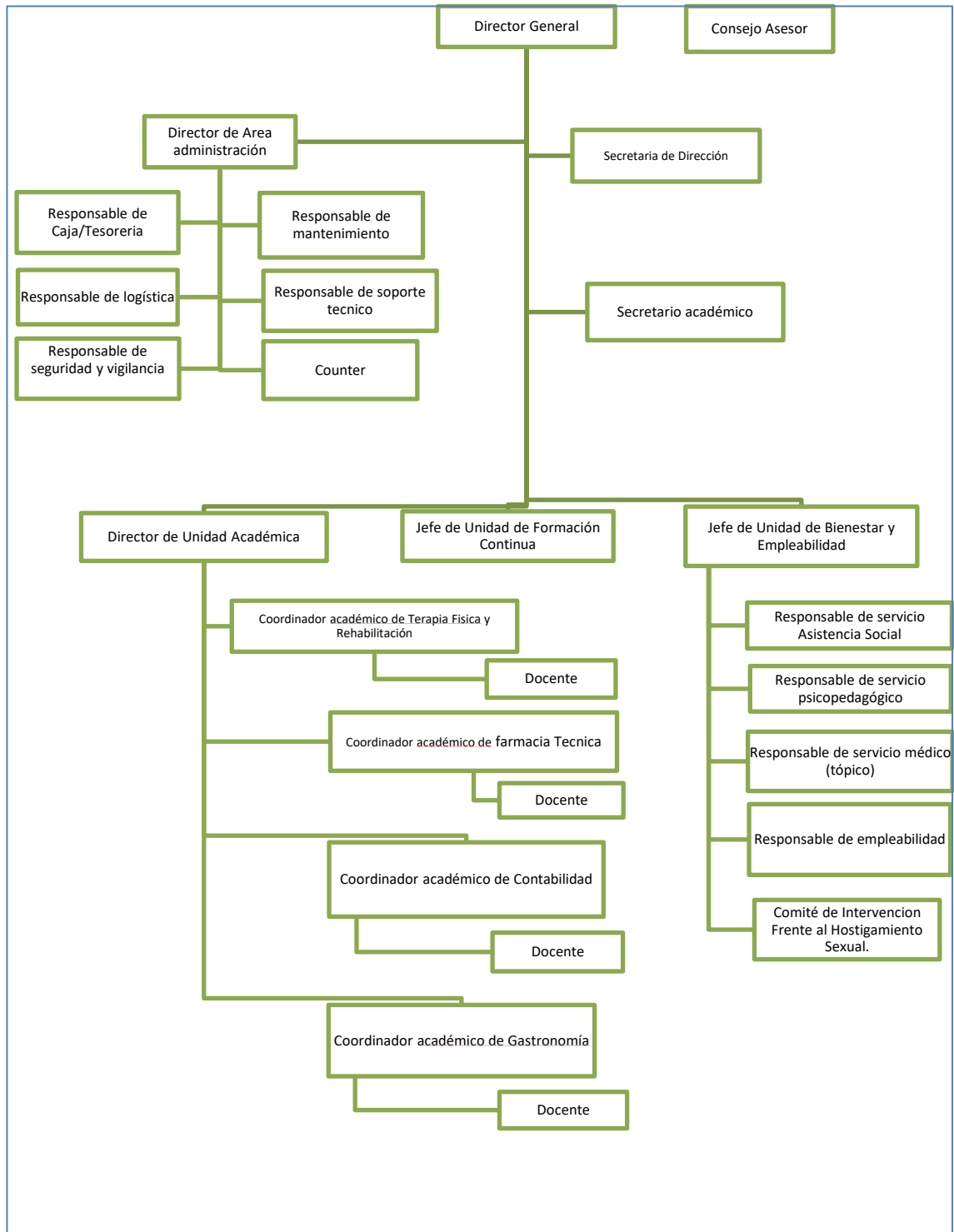
- a. Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento.
- b. Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales
- c. D.S N° 011-2012-ED, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d. D.S. N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518 Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales.
- e. RM N° 067-2024-MINEDU del 13 de febrero de 2024 “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”
- f. Resolución Viceministerial 049-2022-MINEDU – “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- g. Resolución Vice Ministerial N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- h. Resolución Viceministerial 049-2022-MINEDU – Modifican diversos artículos de los Lineamiento Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- i. RM N° 067-2024-MINEDU. Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados" que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución

**4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**4.1. Organigrama estructural del IES Privado “ISA INTEGRAL”:**



**4.2. Organigrama de puestos del IES Privado “ISA INTEGRAL”**



**5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.**

DEPENDENCIAS	DESCRIPCION	CANTIDAD
DIRECCIÓN GENERAL.	Director(a) general.	1
	Secretaria (o) de Dirección.	1
	Secretario académico.	1
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.	Director de área de administración.	1
	Responsable de Caja/Tesorería	1
	Responsable de logística.	1
	Responsable de seguridad y vigilancia.	1
	Responsable de Mantenimiento.	1
	Responsable de Soporte Técnico.	1
	Counter.	1
UNIDAD ACADÉMICA.	Director de Unidad Académica.	1
	Coordinador académico de Terapia Física y rehabilitación.	1
	Coordinador académico de Farmacia Técnica.	1
	Coordinador académico de Gastronomía.	1
	Coordinador académico de Contabilidad.	1
	Docentes.	
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.	1
	Responsable Del Servicio de asistencia social.	1
	Responsable de servicio de psicopedagogía.	1
	Responsable de Empleabilidad.	1
	Responsable de servicio médico (tópico).	1
	Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.	1
UNIDAD DE FORMACION CONTINUA.	Jefe de la unidad de formación continua.	1

## 6. PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS

- De los órganos de dirección.
  - Dirección General
  - Secretaria de Dirección
- Del órgano de asesoramiento.
  - Consejo asesor
  - Secretario académico
- Del órgano de Administración.
  - Director de Área de Administración.
  - Responsable de Caja/Tesorería
  - Responsable de logística.
  - Responsable de Seguridad y Vigilancia.
  - Responsable de Mantenimiento.
  - Responsable de Soporte Técnico.
  - Counter.
- De los órganos de línea
  - Unidad académica
    - Director de Unidad Académica
    - Coordinador Académico de Terapia Física y Rehabilitación
    - Coordinador Académico de Farmacia Técnica
    - Coordinador Académico de Gastronomía
    - Coordinador Académico de Contabilidad
    - Docentes
  - Unidad de Bienestar y Empleabilidad
    - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
    - Responsable de psicopedagógica
    - Responsable Servicio de Asistencia Social
    - Responsable de empleabilidad
    - Responsable de servicio médico (tópico)
    - Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual
  - Unidad de Formación Continua.
    - Jefe de Unidad De Formación Continua.

## 7. Órganos de dirección

El IES Privado ISA INTEGRAL cuenta con un órgano de Dirección que tiene como propósito participar activamente desde la Dirección General en la gestión académica y administrativa de la institución.

### 7.1 DIRECTOR(A) GENERAL

1. Identificación	
<b>Denominación del puesto</b>	Director(a) general
<b>Descripción</b>	Es el representante legal y máxima autoridad institucional.
<b>Ubicación (Área)</b>	Dirección general
<b>Finalidad</b>	Tienen a cargo la conducción académica y administrativa de la institución
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Presidente de asociación educativa ISA INTEGRAL.
<b>Dependencia Jerárquica funciona</b>	Todas las unidades y áreas

2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)	
<b>Formación</b>	Titulado en una de las especialidades afines a los programas de estudios del Instituto. Grado de Maestro registrado en SUNEDU.
<b>Experiencia</b>	05 años de Experiencia laboral general en el sector público o privado. 05 años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.
<b>Impedimentos</b>	a. Tener sanción administrativa en el cargo de director. b. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. c. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. d. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. e. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos f. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. g. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).

### 3. Funciones

- a. Aprobar los documentos de gestión entre otros.
- b. Convocar y presidir las reuniones con el Consejo Asesor.
- c. Ser responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativos.
- d. Designar al docente y representante del personal administrativo para la conformación de Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.
- e. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- f. Coordinar el correcto cumplimiento de todos los planes de la institución.
- g. Proponer los programas de estudios de acuerdo la demanda del mercado laboral.
- h. Aprobar el presupuesto de la Institución.
- i. Emitir resolución de sanción a docentes.
- j. Evaluar los planes de gestión del instituto (Capacitación y actualización docente, Mantenimiento e infraestructura, intermediación laboral y Seguimiento de Egresados)
- k. Emitir resolución de sanción y/o separación a estudiantes que hayan infringido el reglamento.
- l. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- m. Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Trabajo.
- n. Representar legalmente a la Institución.
- o. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación.
- p. Dirigir el proceso de admisión, aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de las actividades académicas y la realización de las EFSRT.
- q. Dirigir la implementación de los instrumentos y modelo de gestión.
- r. Activar el periodo académico, servicios y vacantes.
- s. Autorizar los traslados, exoneraciones, convalidaciones y controla el ingreso oportuno de la información a los Sistemas Registra, Conecta y Titula.
- t. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para la ejecución de las EFSRT y de las prácticas profesionales.
- u. Gestionar la licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos, al personal del instituto conforme a ley.
- v. Elaborar, implementar y dar operatividad conjuntamente con el Director General y Responsable de Mantenimiento al Plan de mantenimiento de infraestructura física y soporte tecnológico.
- w. Conocer y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el presente protocolo para las instalaciones, entren ellos el plan de Seguridad y vigilancia.
- x. Conocer y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el presente protocolo para las instalaciones
- y. Designar a los miembros del consejo de asesor de la institución.
- z. Gestionar el reconocimiento de la calidad educativa de la institución.
- aa. Otras funciones que establezca el MINEDU

**7.2. SECRETARIA DE DIRECCION**

1. Identificación	
<b>Denominación del puesto</b>	Secretaria(o) de la Dirección General
<b>Descripción</b>	Persona encargada de Recepcionar, producir y archivar la documentación generada en el despacho de Dirección General, programar citas, llevar agenda institucional.
<b>Ubicación (Área)</b>	Dirección general
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director general
<b>Finalidad</b>	Elaborar, tramitar y archivar la documentación generada por el Despacho del Director General.
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección general
<b>Dependencia funcional</b>	Todos los responsables de la institución

2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)	
<b>Formación</b>	a. Título Profesional técnico en Secretariado Ejecutivo o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	a. Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. b. Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos software
<b>Impedimentos</b>	a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988. d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901)

3. Funciones	
	a. Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo interno como externo.

- b. Mantener actualizado el archivo e inventario del área.
- c. Atención personalizada de Mesa de partes, Llevar el registro de los documentos recepcionados.
- d. Mantener al día el libro de registro de Expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido.
- e. Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos para las diversas dependencias del instituto.
- f. Redactar oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes de Resoluciones y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional.
- g. Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario.
- h. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se le solicite.
- i. Coordinar con los Jefes de Unidad los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos.
- j. Otras actividades que delegue el director general.

## 8. Órgano de asesoramiento

Son aquellas dependencias que tienen funciones de asesoría, asociados a aspectos especializados, como el legal, la planificación, calidad, programación, presupuesto e inversiones y otros.

### 8.1 CONSEJO ASESOR

#### 1. Identificación

<b>Denominación del puesto</b>	Consejero (a)
<b>Descripción</b>	El Consejo Asesor está integrado por: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Director General quien lo preside.</li><li>✓ Director Área Administrativa</li><li>✓ Director Unidad Académica</li><li>✓ Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad</li></ul>
<b>Ubicación (Área)</b>	Consejo asesor
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director(a) General
<b>Finalidad</b>	Asesorar al Director General, en materia formativa e institucional.

#### 2. 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 Productiva y la Educación Superior

## 2. Funciones

Tecnológica.

- d. Proponer acciones de articulación entre la Educación Básica y la Educación Superior Tecnológica.
- e. Formular, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los instrumentos de gestión, planes y protocolos (PEI, PAT, MPA).
- f. Aportar 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
- g. Diseñar programas de mejoramiento continuo de los recursos humanos del Instituto.
- h. 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.
  - Premios a la calidad a los mejores servidores de la institución (de preferencia a participaciones en equipos).
  - Atención de la demanda laboral del sector productivo.
  - Manejar y actualizar un Directorio de información de sus egresados.
  - Firma de convenios con entidades del entorno con propósito de coordinar acciones de beneficios recíprocos.
- i. Proponer incentivos y reconocimientos a los docentes y administrativos que tengan una labor ejemplar dentro y fuera de la institución.
- j. Aprobar y promover la ejecución de plan de Seguridad y vigilancia.
- k. Respalda en todo momento la gestión y logros obtenidos por el Instituto.

## 8.2 SECRETARIO ACADÉMICO

### 1. Identificación

<b>Denominación del puesto</b>	Secretario académico
<b>Descripción</b>	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
<b>Ubicación (Área)</b>	Secretaría académica
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director general
<b>Dependencia funcional</b>	Director de unidad académica Coordinadores de programa Docentes
<b>Finalidad</b>	Administrar los registros académicos y certificaciones de los estudiantes y egresados del Instituto

### 2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

<b>Formación</b>	Título Profesional o profesional técnico con formación afines al secretariado
------------------	---

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Ser docente contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo.</li><li>b. Experiencia general en entidades Privados o privadas no menor de dos años.</li><li>c. Experiencia docente en educación superior no menor de un año académico.</li><li>d. Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.</li></ul>
<b>Impedimentos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li><li>b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</li><li>c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li><li>d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).</li></ul>

### 3. Funciones

- a) Controlar los registros del Catálogo Institucional de la Oferta Formativa
- b) Administrar los documentos y la información académica del Instituto, relacionado con la admisión, ingreso, reingreso, licencias, matrículas, registros académicos, evaluaciones, convalidaciones, certificaciones, sustentaciones, graduaciones y titulaciones.
- c) Proponer los flujos de tramitación académica.
- d) Proponer los periodos académicos para el calendario académico.
- e) Expedir certificados del Programa de estudios y de programas de formación continua.
- f) Administrar y organizar los procesos relacionados con la intermediación e inserción laboral desde la perspectiva académica
- g) Apoyar la ejecución de las actividades del seguimiento de egresados.
- h) Elaborar y verificar los documentos oficiales, internos y externos.
- i) Elaborar las actas de evaluación semestral, aplazados, recuperación y extemporáneos.
- j) Registrar y archivar los exámenes de recuperación, subsanación, sustitución, suficiencia y otras evaluaciones de los estudiantes del Programa de estudios y de los programas de formación continua.
- k) Coordinar y proporcionar información sobre la ejecución de procedimientos referente a la obtención del Grado de Bachiller Técnico y la Titulación en la Carrera Profesional.
- l) 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.
- m) Archivar y mantener seguro el acervo documentario de los estudiantes y de la institución de

**3. Funciones**

- manera organizada e identificada, de acuerdo al periodo de tiempo establecido.
- n) Organizar la documentación oficial y los de carácter de decisión para el despacho del director general.
  - o) Emitir certificaciones grados y títulos
  - p) Orientar a los estudiantes sobre los diversos trámites académicos
  - q) Proyectar las resoluciones que correspondan a trámites académicos en coordinación con las áreas respectivas y la Director de Unidad Académica.
  - r) Elaborar la estadística semestral y los que solicite el Ministerio de Educación.
  - s) Mantener actualizado los diversos registros de los documentos oficiales, internos y externos.
  - t) Proponer la actualización de reglamento sobre la expedición de documentos oficiales.
  - u) Coordinar con la Unidad académica y la Dirección general la suscripción de los documentos y actos resolutiveos.
  - v) Participar en la conformación de la comisión de admisión
  - w) Ejecutar las demás acciones que dispone el Jefe Inmediato

**9. Órgano de Apoyo.****9.1. DIRECTOR DE AREA DE ADMINISTRACIÓN****1. Identificación**

<b>Denominación del puesto</b>	Director de Área Administración
<b>Descripción</b>	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
<b>Ubicación (Área)</b>	Área de Administración
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General
<b>Dependencia funcional</b>	Unidad académica Todas las áreas de la unidad administrativa
<b>Finalidad</b>	Administrar los recursos y finanzas del Instituto

**2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)**

<b>Formación</b>	Titulado en Administración de Empresas o en Contabilidad o en Computación e Informática y/o afines.
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el cargo mínimo de tres (03) años, gestión pública y/o privada
<b>Impedimentos</b>	a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.

- b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).

### 3. Funciones

- a) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.
- b) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución.
- c) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de tesorería, abastecimiento y servicios auxiliares.
- d) Dirigir la convocatoria, selección, evaluación, excepto docentes y contratación del personal del Instituto.
- e) Formular, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Seguridad y Vigilancia y el plan de mantenimiento e infraestructura
- f) Disponer los pagos a todo el personal.
- g) Elaborar, implementar y dar operatividad conjuntamente con el Director General y Responsable de Mantenimiento al Plan de mantenimiento de infraestructura física y soporte tecnológico.
- h) Elaborar y coordinar la ejecución del Plan de mantenimiento de Infraestructura física y soporte tecnológico.
- i) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorios.
- j) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- k) Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución.
- l) Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda.
- m) Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite.
- n) Supervisar que tesorería tenga la documentación sustentatoria al día en el desarrollo de las actividades administrativas, para lo cual establece lo siguiente: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y libros auxiliares necesarios, así como sus anexos que sustente el Balance General.
- o) Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del personal docente y administrativo. Asimismo, realizar el rol de vacaciones y, trámites correspondientes a ESSALUD.
- p) Visar con su firma las papeletas de permiso y comisión del personal de la institución, previa

**3. Funciones**

autorización de su jefe inmediato.

- q) Formular, controlar y hacer cuando corresponda el seguimiento al cumplimiento del Plan de Seguridad y Vigilancia.
- r) Coadyugar con la ejecución de plan de Seguridad y Vigilancia.
- s) Formular y presentar el plan de trabajo de su área para la aprobación del Director General.
- t) Desarrollar mecanismos de publicidad y marketing.
- u) Informar a la comunidad educativa sobre los costos de los servicios educativos.
- v) Otras que le asigne el Director General relacionadas a su cargo.

**9.2. RESPONSABLE DE CAJA/TESORERIA****1. Identificación**

<b>Denominación del puesto</b>	Responsable de Caja/Tesorería
<b>Descripción</b>	Responsable de administrar los ingresos y salidas económicas, las adquisiciones y requerimientos de bienes y servicios del Instituto.
<b>Ubicación (Área)</b>	Área de administración
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director de área de administración
<b>Dependencia funcional</b>	Todos los responsables del Instituto
<b>Finalidad</b>	Atender los ingresos y egresos de los recursos financieros del Instituto.

**2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)**

<b>Formación</b>	Titulado en Administración de Empresas, Contabilidad y/o afines.
<b>Experiencia</b>	Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada
<b>Impedimentos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li><li>b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</li><li>c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li><li>d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado</li></ul>

**2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)**

administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).

**3. Funciones**

- a) Ejecutar el calendario de compromisos de Bienes y Servicios del Instituto.
- b) Formular las Órdenes de Compra y de Servicios en función al Calendario de Compromisos y registrar en el libro correspondiente.
- c) Coordinar, consolidar y reajustar el cuadro de necesidades del Instituto, Centros y Programas Educativos, en función de la disponibilidad presupuestaria.
- d) Formular el presupuesto de compras, así como el calendario de entregas asignadas a cada área del Instituto.
- e) Revisar y formular la tramitación de la solicitud de cotizaciones, órdenes de compra y servicios, cuadro comparativo de cotizaciones y otros.
- f) Supervisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren de los proveedores.
- g) Realizar las adquisiciones de los artículos por compra directa
- h) Atender caja del Instituto.
- i) Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**9.3. RESPONSABLE DE LOGISTICA****1 Identificación**

<b>Denominación del puesto</b>	Responsable de logística
<b>Descripción</b>	Es el responsable de la limpieza de las instalaciones del instituto, así como de su adecuado orden y limpieza.
<b>Ubicación (Área)</b>	Administración
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director del Área de Administración
<b>Dependencia funcional</b>	Todos los responsables del Instituto
<b>Finalidad</b>	incluye optimizar la cadena de suministro, planificar y supervisar el transporte, gestionar inventarios y almacenamiento, implementar mejoras de procesos, asegurar el cumplimiento normativo y liderar al equipo logístico para garantizar un servicio de eficiente

**2 Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)**

<b>Formación</b>	Profesional técnico en administración de empresas o afines
------------------	--

**2 Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)**

<b>Experiencia</b>	Un (1) año de experiencia en labores similares.
<b>Impedimentos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li><li>Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</li><li>Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li><li>Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).</li></ol>

**3 Funciones**

- Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas del Instituto.
- Ejecutar las labores de limpieza de las instalaciones de la infraestructura, inmobiliario y equipos.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, inmobiliario y equipos.
- Ejecutar el calendario de Guardianía y Mantenimiento para contribuir con la mejora de los servicios del Instituto.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de su competencia.
- En caso de ocurrir un incendio o sismo durante la práctica, será responsable de dirigir a los estudiantes o usuarios por las salidas de emergencia a los puntos de reunión previamente establecidos
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas;
- Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas;
- Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
- encargado de dar mantenimiento y soporte tecnológico coherente con el presente plan de infraestructura.

**9.4. RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

1 Identificación	
<b>Denominación del puesto</b>	Responsable de servicios de seguridad y vigilancia
<b>Descripción</b>	Es el responsable de la seguridad de las instalaciones del instituto.
<b>Ubicación (Área)</b>	Administración
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director del Área de Administración
<b>Dependencia funcional</b>	Director del Área de Administración Responsable de vigilancia
<b>Finalidad</b>	Realiza el cuidado de la integridad física de los miembros de la comunidad educativa y las instalaciones del Instituto, así como de su patrimonio.

2 Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)	
<b>Formación</b>	a. Secundaria completa o estudios técnicos superiores inconclusos
<b>Experiencia</b>	a. Contar con no menos de un (1) año de experiencia laboral en sector Privado o Privado. b. Experiencia no menor de un (1) año en actividades relacionadas a la guardianía o al mantenimiento de Instituciones educativas.
<b>Impedimentos</b>	a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988. d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).

3. Funciones	
a.	Ejecutar el calendario de Seguridad y Mantenimiento para contribuir con la mejora de los servicios del Instituto.
b.	Efectuar la vigilancia y cuidado en todo los ambientes y perímetros del Instituto a fin de tener un mejor control del patrimonio de la Institución.
c.	Controlar el ingreso y salida de estudiantes, personal de la Institución y visitantes quienes deben

**3. Funciones**

contar con la identificación correspondiente.

- d. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de su competencia.
- e. Registrar el ingreso y salida de bienes y enseres de la institución el cual debe contar con la autorización del jefe correspondiente.
- f. Capacitar a los estudiantes, docentes, personal técnico a su cargo en las medidas de la seguridad y bioseguridad que debe cumplir en óptimas condiciones.
- g. Realizar un control periódico y continuo respecto al cumplimiento de las medidas de seguridad.
- h. En caso de ocurrir un incendio o sismo durante la práctica, será responsable de dirigir a los estudiantes o usuarios por las salidas de emergencia a los puntos de reunión previamente establecidos.
- i. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**9.5. RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO****4 Identificación**

<b>Denominación del puesto</b>	Responsable de servicios de limpieza
<b>Descripción</b>	Es el responsable de la limpieza de las instalaciones del instituto, así como de su adecuado orden y limpieza.
<b>Ubicación (Área)</b>	Administración
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director del Área de Administración
<b>Dependencia funcional</b>	Todos los responsables del Instituto
<b>Finalidad</b>	Realiza el cuidado y mantenimiento de las instalaciones del Instituto, así como de su mobiliario.

**5 Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)**

<b>Formación</b>	Secundaria completa o estudios técnicos superiores inconclusos
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Contar con no menos de un (1) año de experiencia laboral en sector Privado o Privado.</li><li>b. Experiencia no menor de un (1) año en actividades relacionadas a la limpieza o al mantenimiento de Instituciones educativas.</li></ul>
<b>Impedimentos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>e. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un</li></ul>

**5 Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)**

	<p>procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>f. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>g. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>h. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).</p>
--	---

**6 Funciones**

<p>a. Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas del Instituto.</p> <p>b. Ejecutar las labores de limpieza de las instalaciones de la infraestructura, inmobiliario y equipos.</p> <p>c. Ejecutar el mantenimiento preventivo, predictivo, recurrente y correctivo de la infraestructura, inmobiliario y equipos, correspondiente al plan de mantenimiento de infraestructura física y soporte tecnológico.</p> <p>d. Dar operatividad conjuntamente Plan de mantenimiento de infraestructura física y soporte tecnológico.</p> <p>e. Ejecutar el calendario de mantenimiento para contribuir con la mejora de los servicios del Instituto.</p> <p>f. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de su competencia.</p> <p>g. En caso de ocurrir un incendio o sismo durante la práctica, será responsable de dirigir a los estudiantes o usuarios por las salidas de emergencia a los puntos de reunión previamente establecidos</p> <p>h. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>
--

**9.6. RESPONSABLE DE SOPORTE TECNICO**

<b>1. Identificación</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	Responsable de soporte técnico
<b>Descripción</b>	Responsable de la propuesta, operatividad e implementación de los sistemas de información institucionales y servicios de tecnologías de información del Instituto.
<b>Ubicación (Área)</b>	Área de administración

<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director del Área de Administración
<b>Dependencia funcional</b>	Todos los responsables del Instituto
<b>Finalidad</b>	Mantiene el funcionamiento de los sistemas digitales y equipos de cómputo del Instituto.

## 2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

<b>Formación</b>	a. Título Profesional en Ingeniería de sistemas o profesional técnico en Computación e Informática o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	a. Experiencia en el puesto no menor de uno (01) años en instituciones públicas o privadas. b. Manejo e implementación de sistemas de información y servicios de tecnologías de información.
<b>Impedimentos</b>	a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988. d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).

## 3. Funciones

<p>a. Planificar, organizar, controlar el funcionamiento de los sistemas de información y servicios de tecnologías de información, entre ellos el Sistema de Registro de Información Académica y del Sistema de Biblioteca Virtual.</p> <p>b. Ejecutar el procedimiento de atención permanente a estudiantes y docentes; así como el soporte técnico correspondiente en relación a la gestión del entorno virtual de aprendizaje (EVA).</p> <p>c. Proponer el plan de funcionamiento del entorno virtual de aprendizaje (EVA) respecto al proceso enseñanza-aprendizaje, asegurando seguridad y respaldo de la información, así como el mantenimiento, adquisición y renovación del soporte tecnológico.</p> <p>d. Proponer el manual de uso del EVA.</p> <p>e. Coordinar con el Área de Administración, la provisión de recursos, financieros y equipos indispensables, de acuerdo a su plan de actividades.</p> <p>f. Dar operatividad al soporte tecnológico.</p> <p>g. Administrar los contenidos del Portal Institucional (web y redes sociales del Instituto), así como la generación y control de cuentas de correos institucionales.</p> <p>h. Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen la información institucional.</p> <p>i. Planificar y controlar el funcionamiento de los equipos de TI, coordinando su mantenimiento y actualización.</p>
---

- j. Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de “hardware” y “software”; así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
- k. Otras actividades que delegue el Director General.

**9.7. COUNTER****3 Identificación**

<b>Denominación del puesto</b>	Responsable de Counter
<b>Descripción</b>	Es el responsable de la atención al público
<b>Ubicación (Área)</b>	Administración
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director del Área de Administración
<b>Dependencia funcional</b>	Director del Área de Administración
<b>Finalidad</b>	Realiza atención al público en general.

**4 Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)**

<b>Formación</b>	b. Secundaria completa o estudios técnicos o carrera afines
<b>Experiencia</b>	c. Experiencia no menor de uno (1) año en actividades relacionadas a la atención al público.
<b>Impedimentos</b>	e. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988. h. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).

**3. Funciones**

- a. Contribuir a la imagen institucional del IES “ISA INTEGRAL”.
- b. Informar a los postulantes sobre las características de Los programas profesionales técnicas que oferta el instituto.

**3. Funciones**

- c. Atender llamadas y brindar información que requiere los usuarios.
- d. Otras funciones que delegue el jefe inmediato.
- e. En caso de ocurrir un incendio o sismo durante la práctica, será responsable de dirigir a los estudiantes o usuarios por las salidas de emergencia a los puntos de reunión previamente establecidos.
- f. Recibir y gestionar quejas y sugerencias de los estudiantes y el personal.
- g. Canalizar estas quejas a las áreas correspondientes para su resolución.
- h. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**10. Órganos de línea****10.1 DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA****1. Identificación**

<b>Denominación del puesto</b>	Director de Unidad Académica
<b>Descripción</b>	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios.
<b>Ubicación (Área)</b>	Unidad Académica
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Dirección General
<b>Dependencia funcional</b>	Todas las áreas de la unidad académica Responsable de trámite documentario Responsable de servicios informáticos
<b>Finalidad</b>	Dirigir el desarrollo técnico pedagógico del Instituto

**2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)**

<b>Formación</b>	Título profesional en Educación o Título profesional técnico en alguna de las materias ofertadas. Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico.
<b>Experiencia</b>	a. Ser docente con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo. b. Experiencia mínima de 02 años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos 5 años.
<b>Impedimentos</b>	a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas

en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.

- b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).

### 3. Funciones

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del periodo académico, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, así como de la validación de actas, nóminas, currículo y otros.
- b) Establecer y aplicar la metodología de identificación de necesidades de formación y focalización de la población objetivo.
- c) Realizar las visitas a las instituciones de educación básica para orientar a los jóvenes, sobre la educación tecnológica.
- d) Informar a la comunidad educativa sobre los procedimientos y los servicios educativos.
- e) Supervisar y coordinar la administración de los documentos académicos internos y externos de los programas de estudios y programas de formación continua que se encuentran en ejecución, así como los registros académicos.
- f) Coordinar los programas de capacitación e Integración Docente, para fortalecer y mejorar la calidad y productividad de su labor académica aplicando con eficiencia y efectividad.
- g) Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Anual Supervisión, estableciendo los indicadores de desempeño, políticas entre otros.
- h) Dirigir la convocatoria, selección y evaluación del personal docente del Instituto.
- i) Registrar y actualizar hoja de vida y validación de certificaciones.
- j) Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal docente.
- k) 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.
- l) Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal docente y jefaturas de Áreas a su puesto, así como el calendario académico.
- m) Proponer la mejora y actualización de los Reglamentos y Manuales de la Institución.
- n) Participar y controlar los procesos académicos (admisión, matrícula, registro académico, organización curricular, distribución de carga académica, distribución de recursos, ambientes y equipos, desarrollo académico, evaluación de aprendizajes, capacidades y competencias, convalidación, certificación, graduación, titulación, monitoreo, seguimiento de egresados), así como los trámites académicos de la institución y de los usuarios.
- o) Conducir la actualización periódica de los sílabos, convocando la participación de los docentes

**3. Funciones**

responsables de cada una de los módulos, en concordancia con los requerimientos y exigencia de la política educativa actual y el mercado laboral.

- p) Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes.
- q) Aprobar y promover el plan de Seguimiento de Egresados.
- r) Garantizar la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular nuevas propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información.
- s) Definir el perfil del docente idóneo y su jornada laboral.
- t) Registrar la distribución de carga académica.
- u) Supervisar que los docentes mantengan actualizados los Registros de Asistencia y Evaluaciones, así como la entrega y comunicación correspondiente.
- v) Visar los informes de convalidación, licencia y reingreso de estudiantes, titulación, etc.
- w) Promover la participación de docentes y estudiantes en Concursos y/o Eventos Tecnológicos con el propósito de dar prestigio a la institución.
- x) Participar en la conformación de la comisión de admisión y otras que delegue la autoridad,
- y) Brindar información oportuna a los estudiantes, docentes y personal administrativo, fomentando la comunicación entre ellos en temas de prevención, bioseguridad y del auto cuidado personal.
- z) Dirigir y hacer seguimiento a la gestión del cumplimiento del protocolo de seguridad en los usuarios en aulas, laboratorios y talleres
- aa) Organizar evaluaciones de recuperación y evaluaciones extraordinarias.
- bb) representar en el comité de hostigamiento sexual del instituto y desarrollar funciones de la misma.
- cc) Organizar procesos de titulación
- dd) Analizar y proponer resolución de casos académicos presentados.
- ee) Otras que la Dirección General le asigne

**10.2 COORDINADOR ACADÉMICO DE TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN****1. Identificación**

<b>Denominación del puesto</b>	Coordinador Académico de Terapia Física y Rehabilitación
<b>Descripción</b>	Autoridad encargada del desarrollo y supervisión de los planes de estudios relacionados con Terapia Física y Rehabilitación

**1. Identificación**

<b>Ubicación (Área)</b>	Área académica de Terapia Física y Rehabilitación
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director de Unidad Académica
<b>Dependencia funcional</b>	Director de Unidad Académica Docentes
<b>Finalidad</b>	Administrar el desarrollo de los planes de estudios en el campo de Terapia Física y Rehabilitación

**2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)**

<b>Formación</b>	Título profesional en Tecnología médica con especialidad en Terapia Física y Rehabilitación o Profesional técnico en Fisioterapia y Rehabilitación.
<b>Experiencia</b>	a. Ser docente con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo. b. Experiencia específica mínima de 2 años como docente o su equivalente en los últimos 5 años en el campo de Terapia Física y Rehabilitación
<b>Impedimentos</b>	a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).

**3. Funciones**

- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, así como de la validación de actas, nóminas, currículo y otros.
- Fortalecer la relación del Instituto con los estudiantes, estableciendo una comunicación cordial de mutuo respeto y confianza.
- Fomentar actitudes conciliadoras, ante situaciones de conflicto; convocando a los docentes y estudiantes, para que expresen sus críticas constructivas con amplia libertad y sinceridad.
- 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.

### 3. Funciones

- e) Coordinar las actividades del periodo académico del programa de estudios a su cargo.
- f) Dirigir la reforma del Plan de Estudios del programa Profesional y Técnica incorporando los cambios tecnológicos 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 el desarrollo del plan experiencias en situaciones reales de trabajo y acceso al empleo de los estudiantes del Instituto.
- 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.
- 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) Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes.
- l) Garantizar la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular nuevas propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información.
- m) Supervisar que los docentes mantengan actualizados los Registros de Asistencia y Evaluaciones.
- n) Preparar proyectos para la ejecución de seminarios, ciclos de recuperación.
- o) Elaborar y publicar el cronograma de exámenes, prácticas, sustitutorios, de recuperación y aplazados,
- p) Mantener actualizada la Base de Datos de la carga académica de los docentes
- q) Coordinar con el área de Registros Académicos sobre la entrega de los Registros de Notas, preparación de consolidados, exámenes sustitutorios y aplazados.
- r) Controlar la elaboración, impresión y distribución de los materiales didácticos con anticipación.
- s) Entregar oportunamente los cronogramas de actividades a los estudiantes de acuerdo a los inicios que se programen.
- t) Revisar material y metodologías de enseñanza aprendizaje
- u) Supervisar y monitorear el rendimiento académico de los estudiantes.
- v) Orientar a los docentes en el manejo, aplicación y desarrollo de métodos y técnicas de enseñanza.
- w) Adopta medidas en caso se produzcan tardanzas, inasistencias o incumplimiento de funciones

**3. Funciones**

del personal docente.

- x) Informa periódicamente a la Unidad Académica el avance curricular.
- y) Otras que disponga el jefe inmediato

**10.3 COORDINADOR ACADÉMICO DE FARMACIA TÉCNICA****1. Identificación**

<b>Denominación del puesto</b>	Coordinador Académico de Farmacia Técnica.
<b>Descripción</b>	Responsable del desarrollo y supervisión de los planes de estudios relacionados con Farmacia Técnica.
<b>Ubicación (Área)</b>	Área académica de Farmacia Técnica.
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director de Unidad Académica
<b>Dependencia funcional</b>	Director de Unidad Académica Docentes
<b>Finalidad</b>	Administrar el desarrollo de los planes de estudios en el campo de la Farmacia Técnica

**2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)**

<b>Formación</b>	Título profesional en Farmacia o profesional técnico en Farmacia Técnica
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Ser docente con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo.</li><li>b. Experiencia específica mínima de 2 años como docente o su equivalente en los últimos 5 años en el campo de Farmacia Técnica</li></ul>
<b>Impedimentos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li><li>b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</li><li>c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li><li>d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).</li></ul>

### 3. Funciones

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, así como de la validación de actas, nóminas, currículo y otros.
- b) Fortalecer la relación del Instituto con los estudiantes, estableciendo una comunicación cordial de mutuo respeto y confianza.
- c) Fomentar actitudes conciliadoras, ante situaciones de conflicto; convocando a los docentes y estudiantes, para que expresen sus críticas constructivas con amplia libertad y sinceridad.
- d) 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.
- e) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo académico del programa Profesional y Técnica a su cargo.
- f) Dirigir la reforma del Plan de Estudios del programa Profesional y Técnica incorporando los cambios tecnológicos 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 el desarrollo del plan experiencias en situaciones reales de trabajo y acceso al empleo de los estudiantes del Instituto.
- 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.
- 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) Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes.
- l) Garantizar la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular nuevas propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información.
- m) Supervisar que los docentes mantengan actualizados los Registros de Asistencia y Evaluaciones.
- n) Preparar proyectos para la ejecución de seminarios, ciclos de recuperación.
- o) Elaborar y publicar el cronograma de exámenes, prácticas, sustitutorios, de recuperación y aplazados,
- p) Mantener actualizada la Base de Datos de la carga académica de los docentes
- q) Coordinar con el área de Registros Académicos sobre la entrega de los Registros de Notas,

**3. Funciones**

- preparación de consolidados, exámenes sustitutorios y aplazados.
- r) Controlar la elaboración, impresión y distribución de los materiales didácticos con anticipación.
  - s) Entregar oportunamente los cronogramas de actividades a los estudiantes de acuerdo a los inicios que se programen.
  - t) Supervisar el rendimiento académico de los estudiantes.
  - u) Orientar a los docentes en el manejo, aplicación y desarrollo de métodos y técnicas de enseñanza.
  - v) Adopta medidas en caso se produzcan tardanzas, inasistencias o incumplimiento de funciones del personal docente.
  - w) Informa periódicamente a la Unidad Académica el avance curricular.
  - x) Otras que disponga el jefe inmediato

**10.4 COORDINADOR ACADÉMICO DE GASTRONOMIA****1. Identificación**

<b>Denominación del puesto</b>	Coordinador Académico de Gastronomía.
<b>Descripción</b>	Es la autoridad sobre el desarrollo de los planes de estudios de Gastronomía.
<b>Ubicación (Área)</b>	Área académica de Gastronomía.
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director de Unidad Académica
<b>Dependencia funcional</b>	Director de Unidad Académica Docentes
<b>Finalidad</b>	Administrar el desarrollo de los planes de estudios de Gastronomía.

**2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)**

<b>Formación</b>	Título profesional Técnico en Gastronomía.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Ser docente con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo.</li><li>b. Experiencia específica mínima de 2 años como docente o su equivalente en los últimos 5 años en el campo de la Gastronomía.</li></ul>

**Impedimentos**

- a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).

**3. Funciones**

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, así como de la validación de actas, nóminas, currículo y otros.
- b. Fortalecer la relación del Instituto con los estudiantes, estableciendo una comunicación cordial de mutuo respeto y confianza.
- c. Fomentar actitudes conciliadoras, ante situaciones de conflicto; convocando a los docentes y estudiantes, para que expresen sus críticas constructivas con amplia libertad y sinceridad.
- d. 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.
- e. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo académico del programa Profesional y Técnica a su cargo.
- f. Dirigir la reforma del Plan de Estudios del programa Profesional y Técnica incorporando los cambios tecnológicos 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 el desarrollo del plan experiencias en situaciones reales de trabajo y acceso al empleo de los estudiantes del Instituto.
- 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.
- 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

### 3. Funciones

- de la política educativa actual y el mercado ocupacional.
- k. Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes.
  - l. Garantizar la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular nuevas propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información.
  - m. Supervisar que los docentes mantengan actualizados los Registros de Asistencia y Evaluaciones.
  - n. Preparar proyectos para la ejecución de seminarios, ciclos de recuperación.
  - o. Elaborar y publicar el cronograma de exámenes, prácticas, sustitutorios, de recuperación y aplazados,
  - p. Mantener actualizada la Base de Datos de la carga académica de los docentes
  - q. Coordinar con el área de Registros Académicos sobre la entrega de los Registros de Notas, preparación de consolidados, exámenes sustitutorios y aplazados.
  - r. Controlar la elaboración, impresión y distribución de los materiales didácticos con anticipación.
  - s. Entregar oportunamente los cronogramas de actividades a los estudiantes de acuerdo a los inicios que se programen.
  - t. Supervisar el rendimiento académico de los estudiantes.
  - u. Orientar a los docentes en el manejo, aplicación y desarrollo de métodos y técnicas de enseñanza.
  - v. Adopta medidas en caso se produzcan tardanzas, inasistencias o incumplimiento de funciones del personal docente.
  - w. Informa periódicamente a la Unidad Académica el avance curricular.
  - x. Otras que disponga el jefe inmediato

## 10.5 COORDINADOR ACADÉMICO DE CONTABILIDAD

### 3. Identificación

<b>Denominación del puesto</b>	Coordinador Académico de Contabilidad.
<b>Descripción</b>	Es la autoridad sobre el desarrollo de los planes de estudios de Contabilidad
<b>Ubicación (Área)</b>	Área académica de Contabilidad.
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director de Unidad Académica

**3. Identificación**

<b>Dependencia funcional</b>	Director de Unidad Académica Docentes
<b>Finalidad</b>	Administrar el desarrollo de los planes de estudios de Contabilidad

**4. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)**

<b>Formación</b>	Título profesional en Contabilidad o profesional técnico en Contabilidad
<b>Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Ser docente con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo.</li><li>Experiencia específica mínima de 2 años como docente o su equivalente en los últimos 5 años en el campo de Contabilidad</li></ol>
<b>Impedimentos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li><li>Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</li><li>Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li><li>Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).</li></ol>

**3. Funciones**

- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, así como de la validación de actas, nóminas, currículo y otros.
- Fortalecer la relación del Instituto con los estudiantes, estableciendo una comunicación cordial de mutuo respeto y confianza.
- Fomentar actitudes conciliadoras, ante situaciones de conflicto; convocando a los docentes y estudiantes, para que expresen sus críticas constructivas con amplia libertad y sinceridad.
- 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.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo académico de la programa Profesional y Técnica a su cargo.

### 3. Funciones

- f. Dirigir la reforma del Plan de Estudios del programa Profesional y Técnica incorporando los cambios tecnológicos 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 el desarrollo del plan experiencias en situaciones reales de trabajo y acceso al empleo de los estudiantes del Instituto.
- 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.
- 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. Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes.
- l. Garantizar la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular nuevas propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información.
- m. Supervisar que los docentes mantengan actualizados los Registros de Asistencia y Evaluaciones.
- n. Preparar proyectos para la ejecución de seminarios, ciclos de recuperación.
- o. Elaborar y publicar el cronograma de exámenes, prácticas, sustitutorios, de recuperación y aplazados,
- p. Mantener actualizada la Base de Datos de la carga académica de los docentes
- q. Coordinar con el área de Registros Académicos sobre la entrega de los Registros de Notas, preparación de consolidados, exámenes sustitutorios y aplazados.
- r. Controlar la elaboración, impresión y distribución de los materiales didácticos con anticipación.
- s. Entregar oportunamente los cronogramas de actividades a los estudiantes de acuerdo a los inicios que se programen.
- t. Supervisar el rendimiento académico de los estudiantes.
- u. Orientar a los docentes en el manejo, aplicación y desarrollo de métodos y técnicas de enseñanza.
- v. Adopta medidas en caso se produzcan tardanzas, inasistencias o incumplimiento de funciones del personal docente.
- w. Informa periódicamente a la Unidad Académica el avance curricular.

**3. Funciones**

- x. Otras que disponga el jefe inmediato

**10.6 DOCENTE****1. Identificación**

<b>Denominación del puesto</b>	Docente
<b>Descripción</b>	Responsable de organizar y ejecutar las actividades de aprendizaje.
<b>Ubicación (Área)</b>	Área académica
<b>Dependencia jerárquica</b>	Coordinador de área académica
<b>Dependencia funcional</b>	Director de Unidad Académica Docentes
<b>Finalidad</b>	Lograr aprendizajes en los estudiantes

**2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)**

<b>Formación</b>	Título Profesional o profesional técnico afín al programa de estudios que oferta el Instituto
<b>Experiencia</b>	a. Experiencia específica mínima de 2 años como docente o su equivalente en los últimos 5 años en materias afines
<b>Impedimentos</b>	a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).

**3. Funciones**

- a) Elaborar y actualizar planes de estudios, sílabos e instrumentos académicos.
- b) Desarrollar las actividades del periodo académico del programa de estudios a su cargo.

**3. Funciones**

- c) Desarrollar actividades de docencia a través de programas de estudio apoyándose en sus programaciones didácticas.
- d) Apoyar y complementar las iniciativas de intermediación laboral desde una perspectiva educativa.
- e) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- f) Participar en actividades académicas extracurriculares
- g) Asesorar y supervisar los aprendizajes en situaciones reales de trabajo.
- h) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- i) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación.
- j) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- k) Responsable de participar en la programación y seguimiento del “Plan de Seguimiento de Egresados” de la Institución.
- l) Participar en la búsqueda, apoyo, y seguimiento de vacantes “Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo” para los estudiantes de la Institución.
- m) Participar en la actualización de Sílabos y Planes de Estudios
- n) Participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI).
- o) Preparar material y metodologías de enseñanza aprendizaje
- p) Velar el cumplimiento por parte de los estudiantes, de las medidas de seguridad al interior de las aulas, laboratorio y talleres, cada vez que desarrollen actividades de aprendizaje.
- q) Dar las indicaciones básicas a los estudiantes sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad y bioseguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.
- r) Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal requeridos para las prácticas de laboratorio, por ejemplo, el uso del mandil, guantes, lentes protectores de la vista, mascarilla, calzados cerrados o de las consideraciones mínimas de la naturaleza de la práctica a desarrollarse.
- s) Ejecutar las demás acciones que dispone el jefe Inmediato.

**10.7 JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA****1. Identificación****Denominación del puesto**

Jefe de Unidad de Formación Continua

**1. Identificación**

<b>Descripción</b>	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
<b>Ubicación (Área)</b>	Unidad de Formación Continua
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General
<b>Dependencia funcional</b>	Director de Unidad Académica Docentes
<b>Finalidad</b>	Dirigir los procesos de formación continua de la Institución

**2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)**

<b>Formación</b>	Título profesional o profesional técnico en programas y/o cursos en alguno de los programas de estudios que oferta el Instituto.
<b>Experiencia</b>	a. Ser docente, mínimo en la segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo. b. Experiencia mínima de 02 años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos 5 años.
<b>Impedimentos</b>	a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).

**3. Funciones**

- a) Identificar necesidades de formación continua.
- b) Proponer programas de formación continua de acuerdo a las necesidades del personal docente, directivo y administrativo.
- c) Proponer programas de formación continua a ofertar para estudiantes, egresados, trabajadores y público en general.
- d) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua.

- e) Formular, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Actualización y Capacitación Docente.
- f) Solicitar y coadyuvar al trámite de autorización institucional e información al Ministerio de Educación.
- g) Implementar y ejecutar cursos de capacitación, formación, actualización y extensión.
- h) Revisar la programación horaria (evaluaciones, exámenes, actividades académicas) de los cursos de formación continua, de los programas de estudios que oferta el instituto.
- i) Analizar índices de deserción, calificación académica y usabilidad de ambientes para formación continua.
- j) Proponer la contratación de docentes para formación continua cuando sea necesario.
- k) Emitir informe de la culminación de los eventos de capacitación y validar la certificación de los participantes.
- l) representar en el comité de hostigamiento sexual del instituto y desarrollar funciones de la misma.
- m) Desarrollar el plan de estudios de idiomas
- n) Otras que le asigne el director general.

## 10.8 JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

### 1. Identificación

<b>Denominación del puesto</b>	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Descripción</b>	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
<b>Ubicación (Área)</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General
<b>Dependencia funcional</b>	Todas las áreas de la unidad de bienestar y empleabilidad Responsable de trámite documentario Responsable de soporte y sistemas
<b>Finalidad</b>	Brindar atención en servicios educativos complementarios.

### 2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

<b>Formación</b>	a. Título profesional o profesional técnico afines a los programas y/o cursos en algunos de los programas que oferta el Instituto. b. Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector
------------------	--

**2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)**

	productivo, de al menos 100 horas.
<b>Experiencia</b>	<p>a. Ser docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo.</p> <p>b. Experiencia mínima de 02 años en orientación vocacional o tutoría o psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo, en los últimos 05 años.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).</p>

**3. Funciones**

- a) Preparar los instrumentos de orientación y atención a jóvenes de educación básica
- b) Organizar y ejecutar los servicios educativos complementarios
- c) Orientar y derivar a los estudiantes sobre los procedimientos y áreas responsables de los diversos servicios de la Institución.
- d) Coordinar con los responsables de los servicios el cumplimiento de los protocolos de atención.
- e) Sistematizar y evaluar el desempeño del estudiante de acuerdo a las dimensiones establecidas en el reglamento interno.
- f) Colaborar en la resolución de incidentes presentados.
- g) Formular, controlar y hacer seguimiento de egresados al cumplimiento del Plan de Intermediación e Inserción Laboral incluyendo la Bolsa de Trabajo, Plan de Seguimiento a Egresados.
- h) Emitir la constancia consolidada de Experiencias Formativas en Situación Real de trabajo de los estudiantes.
- i) Coordinar la suscripción de los convenios para Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.
- j) Organizar y promover el asesoramiento para la búsqueda de empleo.
- k) Planificar, organizar y desarrollar programas y actividades culturales, deportivas y sociales y ferias laborales.
- l) Elaborar estadísticas sobre la deserción y otras incidencias presentadas de los estudiantes

### 3. Funciones

- informando oportunamente al Jefe Inmediato.
- m) Mantener una comunicación directa con los estudiantes, buscando conocer sus opiniones sobre el servicio educativo.
  - n) Coordinar la elección e implementación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual” (CIFHS)
  - o) Monitorear el funcionamiento del comité de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual, así como el seguimiento a las denuncias realizadas.
  - p) Promover las actividades de celebración de fechas cívicas, el aniversario del Instituto, de proyección a la comunidad e imagen institucional.
  - q) Coordinar y monitorear las funciones del comité de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual, así como el seguimiento a las denuncias realizadas.
  - r) Convocar al comité de defensa estudiantil cuando el estudiante lo solicite.
  - s) Coordinar con el área de empleabilidad las actividades de seguimiento de egresados.
  - t) Ejecuta las demás acciones que dispone el jefe inmediato.

## 10.9 RESPONSABLE DE SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL

### 1. Identificación

<b>Denominación del puesto</b>	Responsable de servicio de asistencia social
<b>Descripción</b>	Responsable de los procesos de asistencia social a los estudiantes en el Instituto.
<b>Ubicación (Área)</b>	Área de servicio de asistencia social
<b>Dependencia jerárquica</b>	Gerente de la unidad académica
<b>Finalidad</b>	Brindar atención en el servicio de asistencia social.

### 2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

<b>Formación</b>	Título profesional en Asistencia Social o Trabajo Social o Licencia en Educación o Profesora.
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en servicios de asistencia social o actividades vinculadas.
<b>Impedimentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> <li>b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</li> </ul>

**2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)**

- c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).

**3. Funciones**

- a) Ofrecer información, orientación, asesoramiento y atención personal a los estudiantes y egresados sobre servicios y recursos sociales.
- b) Atender a los estudiantes sobre denuncias de acoso sexual y convocar al Comité de intervención frente al hostigamiento sexual” (CIFHS)
- c) Hacer seguimiento a las denuncias de acoso sexual, de ser el caso.
- d) Ofrecer atención integral y personalizada a personas vulnerables.
- e) Ayudar a personas sin medios económicos suficientes para su ingreso o reingreso al Instituto.
- f) Prestar apoyo y asesoramiento para la mejora de las habilidades de crianza de niños de los estudiantes y egresados del Instituto.
- g) Definir planes de actuación para la inserción sociolaboral de personas vulnerables.
- h) Tramitar solicitudes de ayudas económicas, ayudas a la dependencia, etc.
- i) Registrar las entrevistas y redactar informes de cada familia de los estudiantes y egresados y sus necesidades.
- j) Trabajar en colaboración con las instituciones públicas, organizaciones sin ánimo de lucro, fundaciones, empresas, etc.
- k) Ejecuta las demás acciones que dispone el Jefe inmediato.

**10.10 RESPONSABLE DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO****3. Identificación**

<b>Denominación del puesto</b>	Responsable de servicio psicopedagógico
<b>Descripción</b>	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería y psicopedagogía que coadyuve a su comportamiento acorde con los valores institucionales y rendimiento académico en su programa de estudios.
<b>Ubicación (Área)</b>	Área de servicio pedagógico
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

<b>Dependencia funcional</b>	Todas las áreas de la unidad de bienestar Docentes
<b>Finalidad</b>	Brindar atención en el servicio de bienestar estudiantil.

#### 4. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

<b>Formación</b>	a. Título profesional en Psicología. b. Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento o psicología y/o psicopedagogía en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos 100 horas.
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 02 años en orientación vocacional o tutoría o psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
<b>Impedimentos</b>	a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).

#### 3. Funciones

- a) Atender y orientar las consultas o incidentes de los estudiantes.
- b) Orientar y derivar a los estudiantes sobre los procedimientos y áreas responsables de los diversos servicios complementarios de la Institución.
- c) Coordinar y verificar el estado de bienestar en los estudiantes.
- d) Brindar servicios de psicopedagogía y tutoría a los estudiantes.
- e) Sostener y aportar al crecimiento emocional de los estudiantes y egresados.
- f) Implementar programas socioemocionales para estudiantes.
- g) Perfeccionar el aprendizaje de cada estudiante a través del conocimiento de sus capacidades individuales y sus estilos de aprendizaje.
- h) Realizar evaluaciones individuales o grupales según las necesidades de los estudiantes y egresados de la institución
- i) Colaborar en la resolución de incidentes presentados.

### 3. Funciones

- j) Organizar y desarrollar programas y actividades culturales, deportivas y sociales.
- k) Reportar información sobre deserción y otras incidencias presentadas de los estudiantes informando oportunamente al jefe Inmediato.
- l) Aplicar encuestas de satisfacción a los estudiantes de los programas de estudios.
- m) Coordinar con los estudiantes las actividades de celebración de fechas cívicas y el aniversario del Instituto.
- n) Ejecuta las demás acciones que dispone el jefe inmediato.

## 10.11 RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD

### 1. Identificación

<b>Denominación del puesto</b>	Responsable de empleabilidad
<b>Descripción</b>	Responsable de la transición del estudiante al mercado laboral acorde con el programa de estudios.
<b>Ubicación (Área)</b>	Área de Empleabilidad
<b>Dependencia jerárquica</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Dependencia funcional</b>	Todas las áreas de la unidad de bienestar Docentes
<b>Finalidad</b>	Brindar atención en el servicio de empleabilidad.

### 2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

<b>Formación</b>	Título profesional en Psicología con formación en programas y/o cursos en algunos de los programas que oferta el Instituto.
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
<b>Impedimentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> <li>b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</li> <li>c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado</li> </ul>

**2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)**

administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).

**3. Funciones**

- a) Identificar empresas e instituciones para establecer alianzas que propicien el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT) de los estudiantes.
- b) Promover convenios con Empresas, gestionando el cumplimiento de los compromisos.
- c) Fortalecer la relación del Instituto con los estudiantes y empresas en convenio, estableciendo una comunicación cordial de mutuo respeto y confianza.
- d) 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.
- e) Implementar y supervisar las estrategias y actividades diseñadas para mejorar la empleabilidad de los estudiantes y egresados.
- f) Coordinar con las diferentes empresas públicas y privadas el requerimiento de vacantes para las EFSRT y Empleos de los estudiantes del Instituto, así como el flujo de los estudiantes hacia las entidades en convenio y la emisión de las constancias de cada empresa por estudiante.
- g) Convocar a nuevas empresas públicas y privadas como sedes para implementar aprendizajes en situaciones reales de trabajo.
- h) Difundir las convocatorias de las empresas y sus requerimientos de plazas vacantes de practicantes y/o trabajadores.
- 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) Registrar y controlar la documentación presentada por servicio de aprendizajes en situaciones reales de trabajo
- k) Gestionar la carta de presentación de los estudiantes para realizar los aprendizajes en situaciones reales de trabajo.
- l) 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.
- m) Orientar al estudiante 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.
- n) Supervisar las EFSRT de los estudiantes.
- o) Ejecutar el plan de Intermediación e Inserción Laboral incluyendo la Bolsa de Trabajo.
- p) Mantener actualizada la Base de Datos de estudiantes y EFSRT.
- q) Ejecutar la programación y seguimiento del “Plan de Seguimiento de Egresados” de la

**3. Funciones**

Institución.

- r) Otras que disponga el jefe inmediato.

**10.12 RESPONSABLE DE SERVICIO MÉDICO (TOPICO)****1. Identificación**

<b>Denominación del puesto</b>	Responsable de servicio médico (Tópico)
<b>Descripción</b>	Responsable de las atenciones de urgencia en salud, así como, las acciones de promoción, prevención y control del estado de salud de la comunidad educativa. Eventualmente derivan al paciente al centro de salud.
<b>Ubicación (Área)</b>	Área de Servicio Médico (Tópico)
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Dependencia funcional</b>	Todas las áreas de la unidad de bienestar Docentes
<b>Finalidad</b>	Brindar atención en el servicio médico (tópico).

**2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)**

<b>Formación</b>	Título profesional de médico o en enfermería o profesional técnico en enfermería técnica.
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en atención de enfermería en centros de salud.
<b>Impedimentos</b>	a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).

**3. Funciones**

- a) Promocionar, proteger, mantener la salud de la comunidad educativa.

**3. Funciones**

- 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.
- d) Realizar los planes de atención médica a los estudiantes del Instituto 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) Crear una historia individualizada de los estudiantes y un diario de consultas.
- i) Derivar a los estudiantes al centro salud cuando se considere necesario con previo aviso a los padres o tutores del estudiante.
- j) Diseñar, implementar y evaluar los protocolos específicos y guías de acción para la práctica de la atención médica en el ámbito educativo.
- k) Participar activamente en el equipo interdisciplinar que conforma la comunidad educativa, aportando la visión de experto en el área que le compete.
- l) Educar a los estudiantes que padecen enfermedades crónicas y al resto de la comunidad educativa, sobre el autocuidado.
- m) Explicar el proceso de la enfermedad, beneficios y ventajas de algunas pruebas diagnósticas, así como el buen uso del sistema sanitario.
- n) Aportar a la comunidad educativa una visión de la salud como un bien positivo que hay que cuidar cuando la persona está sana.
- o) Evaluar los resultados y el cumplimiento de los objetivos propuestos en la promoción de hábitos saludables.
- p) Gestionar el proceso de atención, recopilación y almacenamiento de la información referente a los estudiantes.
- q) Supervisar la adecuada dotación del Servicio de botiquín de los recursos materiales necesarios y su reposición.
- r) Otras que disponga el jefe inmediato

**10.13 COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL****1. Identificación****Denominación del puesto**

Miembro del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual

### 1. Identificación

<b>Descripción</b>	<p>El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual tiene como objetivo promover que en la institución se aborde el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género que puede presentarse dentro de la comunidad educativa, la cual debe ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente. Está conformado por: Un representante del personal docente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dos representantes del instituto.</li> <li>▪ Dos representantes de la población estudiantil.</li> </ul>
<b>Ubicación (Área)</b>	Comité de Intervención frente al hostigamiento Sexual
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Finalidad</b>	Garantizar Instituciones Educativas libres de hostigamiento sexual, que promuevan el ejercicio de sus derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa, como forma de prevención de la violencia y construcción de la ciudadanía.

### 2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

<b>Formación</b>	La requerida a los miembros que ocupan los cargos
<b>Experiencia</b>	La establecida a los miembros que ocupan los cargos
<b>Impedimentos</b>	La establecida a los miembros que ocupan los cargos

### 3. Funciones

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f. Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.

- g. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.
- l. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.