



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO HESSEN

---

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
HESSEN



# **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025 - 2030**

---

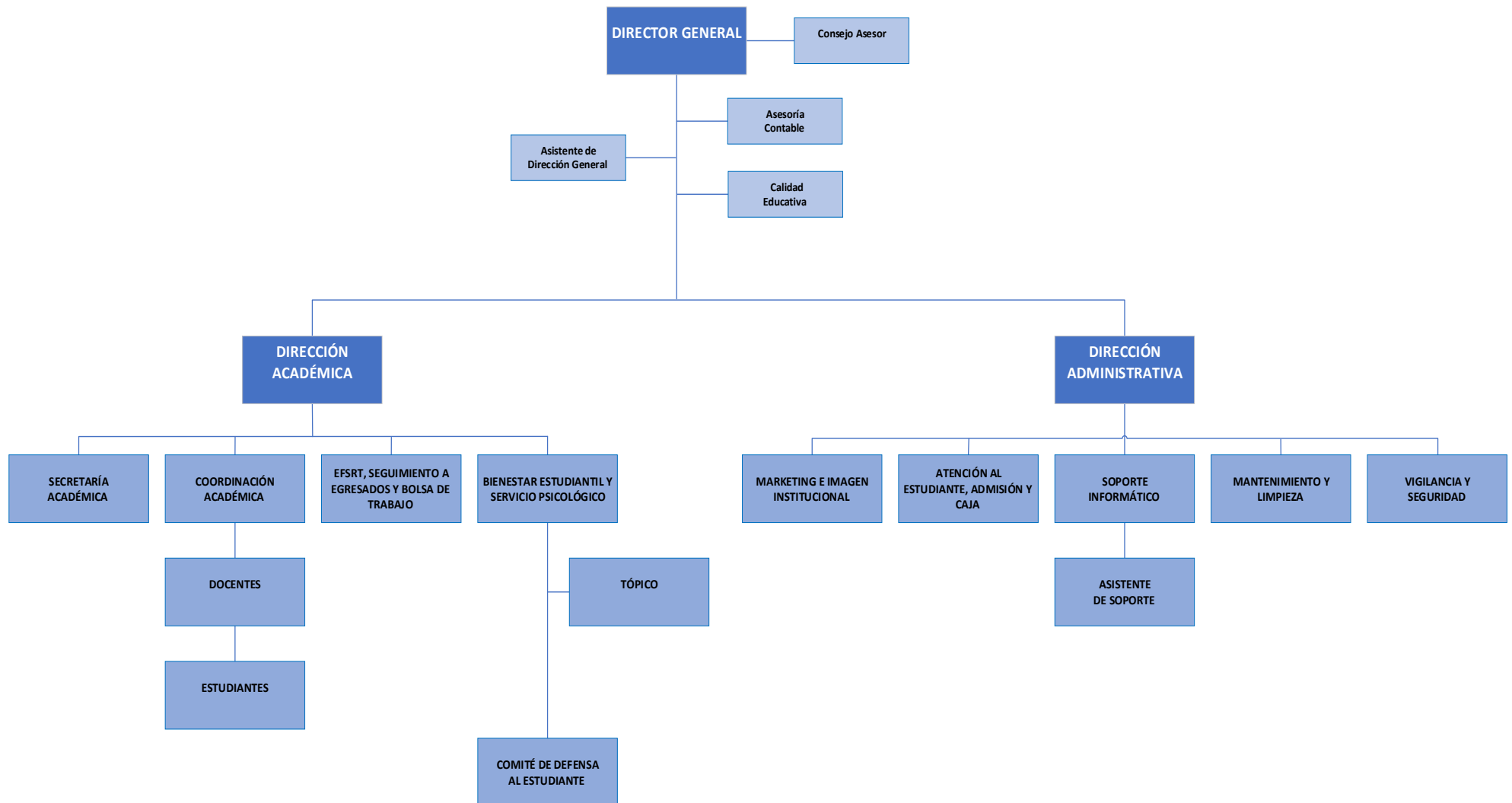


## ÍNDICE

|      |                                                                       |    |
|------|-----------------------------------------------------------------------|----|
| I.   | ORGANIGRAMA IES PRIVADO “HESSEN” .....                                | 1  |
| II.  | ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS .....              | 2  |
| 1.1. | Alcance .....                                                         | 2  |
| 1.2. | Organigrama Funcional .....                                           | 2  |
| 1.3. | Aspectos Generales.....                                               | 2  |
| 1.4. | La Estructura Institucional .....                                     | 2  |
| III. | PERFIL DE PUESTOS.....                                                | 4  |
| 1.1. | ÓRGANO DE DIRECCIÓN .....                                             | 4  |
|      | DIRECTOR GENERAL .....                                                | 4  |
|      | DIRECTOR ACADÉMICO .....                                              | 6  |
|      | DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....                                          | 9  |
| 1.2. | ÓRGANO DE LÍNEA .....                                                 | 13 |
|      | RESPONSABLE DE LA CALIDAD EDUCATIVA .....                             | 13 |
| 1.3. | ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO.....                                       | 15 |
|      | COORDINADOR ACADÉMICO.....                                            | 15 |
|      | RESPONSABLE DE SECRETARÍA ACADÉMICA.....                              | 17 |
|      | RESPONSABLE DE EFSRT- SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO..... | 20 |
|      | RESPONSABLE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y SERVICIO PSICOLÓGICO .....     | 23 |
|      | RESPONSABLE DEL TÓPICO .....                                          | 25 |
| 1.4. | ÓRGANOS DE EJECUCIÓN.....                                             | 27 |
|      | DOCENTES .....                                                        | 27 |
| 1.5. | ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO .....                                  | 30 |
|      | RESPONSABLE DE MARKETING DIGITAL E IMAGEN INSTITUCIONAL.....          | 30 |
|      | RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN AL ESTUDIANTE -ADMISIÓN - CAJA .....       | 32 |
|      | RESPONSABLE DEL SOPORTE INFORMÁTICO .....                             | 34 |
|      | ASISTENTE DEL SOPORTE INFORMÁTICO .....                               | 37 |
| 1.6. | ÓRGANO DE APOYO DE DIRECCIÓN GENERAL.....                             | 40 |
|      | ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL .....                                  | 40 |
|      | RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA .....                        | 42 |
|      | RESPONSABLE DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD.....                         | 44 |
| 1.7. | ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....                                        | 46 |
|      | CONSEJO ASESOR .....                                                  | 46 |
|      | COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE.....                                  | 48 |
|      | ASESORÍA CONTABLE .....                                               | 53 |
|      | Anexo 1 .....                                                         | 54 |



## I. ORGANIGRAMA IES PRIVADO “HESSEN”





## II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

El Manual de Perfil de Puestos, es un documento normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el buen funcionamiento del Instituto de Educación Superior acorde a nuestra realidad Institucional. Su finalidad es:

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Institución.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, traslado, reubicación y otras acciones).

### 1.1. Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra el Instituto de Educación Superior “HESSEN” y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

### 1.2. Organigrama Funcional

El presente Manual de Perfil de Puestos, determina la estructura orgánica y funciones del Personal del IES. Privado “HESSEN”. Constituye un instrumento de apoyo a la gestión administrativa y académica que sirve de norma y guía a los órganos internos y personal del Instituto, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

### 1.3. Aspectos Generales

Los docentes y administrativos de la institución no deben contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25475. por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del Código Penal. por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual previstos en el Capítulo IX del Título IV del Libro Segundo del Código Penal o por los delitos de tráfico ilícito de drogas: y que en caso se identifiquen dichos casos se aplicará lo dispuesto en la Ley Nro. 29988 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.

### 1.4. La Estructura Institucional

La Estructura Orgánica de la institución es la siguiente:

#### a) Órgano de Dirección

- Director General
- Director Académico
- Director Administrativo

#### b) Órgano de Línea

- Responsable de la Calidad Educativa

#### c) Órgano de Apoyo Académico

- Coordinador Académico



- Responsable de Secretaría Académica
- Responsable de EFSRT-Seguimiento a Egresados-Bolsa de Trabajo
- Responsable de Bienestar Estudiantil y Servicio Psicológico
- Responsable del Tópico

**d) Órgano de Ejecución**

- Docentes

**e) Órgano de Apoyo Administrativo**

- Responsable de Marketing e Imagen Institucional
- Responsable de Atención al estudiante - Admisión - Caja
- Responsable de Soporte Informático
  - Asistente del Soporte Informático

**f) Órgano de Apoyo de Dirección General**

- Asistente de Dirección General

**g) Órgano de Operativo**

- Responsable del mantenimiento y limpieza
- Responsable de la vigilancia y seguridad

**h) Órgano de Asesoramiento**

- Consejo Asesor
- Asesoría Contable



### III. PERFIL DE PUESTOS

#### 1.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### **DIRECTOR GENERAL**

Es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión académica, administrativa e institucional. Además, asume las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley 30512. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Director Académico.

**Régimen de dedicación:** Tiempo completo

**Requisitos:**

- a) **Grado Académico:** Grado de Magíster, registrado en la Sunedu (Artículo 31 de la Ley N° 30512)
- b) **Carrera o Programa:** Administración, Contabilidad o carreras afines
- c) **Especialización:** Gestión académica u otro
- d) **Experiencia General:** Gestión de instituciones públicas y privada no menor de cinco años.
- e) **Experiencia específica:**  
Experiencia en docencia en Educación Superior y/o otros afines con la Educación Superior a Nivel de Institutos Tecnológicos
- f) **Tiempo de experiencia laboral:** 05 años
- g) **Conocimientos informáticos y/o idiomas:** Office avanzado

**No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:**

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la



Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.

- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

### **Competencias:**

- a) Liderazgo
- b) Comunicación Asertiva a todo nivel
- c) Pensamiento Estratégico
- d) Compromiso y Pasión
- e) Actitud de servicio
- f) Desarrollo de equipos
- g) Inteligencia Emocional
- h) Toma de decisiones efectivas

### **Funciones Generales:**

1. Dirigir y controlar las políticas institucionales en los asuntos Académicos, Administrativos y de Gestión
2. Dirigir y controlar a la institución de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes

### **Funciones Específicas:**

1. Planificar, supervisar y evaluar las actividades y la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
2. Ejecutar, evaluar y hacer cumplir lo definido en el PEI
3. Ejecutar, evaluar y hacer cumplir lo definido en el Reglamento Interno
4. Ejecutar, evaluar y hacer cumplir lo definido en el Reglamento de Defensa del Estudiante
5. Emitir, visar y firmar resoluciones directorales, proyectos, convenios respetando la finalidad formativa y normativa.
6. Coordinar con los órganos competentes el procesamiento y presentación de la información que se requiera.
7. Autorizar visitas de estudio y excursiones, de acuerdo a las normas específicas.
8. Presentar Memoria Anual de la gestión institucional en la Clausura del año Académico.
9. Emisión de Resoluciones Directorales de aprobaciones de procesos académicos, cronogramas, entre otros.
10. Convocar a reuniones para evaluar el PEI y extraordinarias, cuando el caso lo requiere.
11. Cumplir con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación
12. Velar por el buen desarrollo Institucional.
13. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
14. Otras funciones inherentes al cargo.



## DIRECTOR ACADÉMICO

El Director Académico es la autoridad responsable de la parte pedagógica, encargado de ejecutar, coordinar, planificar, diseñar los planes curriculares, fortaleciendo los procesos académicos y de capacitación que requieran los estudiantes y docentes.

**Régimen de dedicación:** Tiempo completo

### Requisitos:

- a) **Grado Académico:** Título (técnico, profesional técnico o profesional)
- b) **Carrera o Programa:** Educación o carreras afines
- c) **Especialización:** Gestión académica u otro (opcional)
- d) **Experiencia General:** Gestión de instituciones públicas y/o privadas
- e) **Experiencia específica:** Gestión académica de instituciones públicas y/o privadas
- f) **Tiempo de experiencia laboral:** 02 años como mínimo
- g) **Conocimientos informáticos y/o idiomas:** Office intermedio

### No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.





- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

### **Competencias:**

- a) Liderazgo
- b) Comunicación Asertiva
- c) Pensamiento Estratégico
- d) Compromiso y Pasión
- e) Actitud de servicio
- f) Desarrollo de equipos
- g) Manejo efectivo de tiempo
- h) Toma de decisiones efectivas
- i) Adaptación al cambio

### **Funciones Generales:**

Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de estudio que están bajo su cargo.

### **Funciones Específicas:**

1. Programar y desarrollar las actividades académicas.
2. Supervisar la aplicación de las normas actuales de la ley de Institutos de Educación.
3. Elaborar, ejecutar, modificar y cumplir con el Plan de capacitación docente en coordinación con los coordinadores académicos.
4. Monitorear y supervisar el proceso de planes de aprendizaje y enseñanza, así como referente a la planificación, ejecución y evaluación curricular.
5. Programar las fechas de evaluaciones para la recuperación de calificaciones y comunicar al estudiante
6. Actualizar los perfiles y planes curriculares de las carreras autorizadas.
7. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión institucional.
8. Mantener actualizada la documentación académica.
9. Garantizar el cumplimiento de la capacitación del personal docente, en coordinación con la Dirección General y la Dirección Administrativa.
10. Fomentar la orientación vocacional a la comunidad a través de las carreras profesionales que se ofertan.
11. Informar mensualmente a la Dirección General sobre la gestión pedagógica, evaluando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en el avance de las metas del Plan anual de trabajo y el Proyecto Educativo Institucional.
12. Organizar y desarrollar las capacitaciones a los docentes.
13. Realizar la entrega de becas, medias becas y otros beneficios a los egresados de la EBR.
14. Participar en capacitaciones programadas por el MINEDU a fin de mejorar continuamente la calidad docente.
15. Asesorar y acompañar la labor docente.
16. Cumplir con las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación en la parte académica.



17. Verificar y aprobar los registros de notas.
18. Revisar, aprobar y verificar la difusión del Manual de Procesos Académicos.
19. Velar por el buen desarrollo académico del Instituto
20. Garantizar la formación profesional de calidad.
21. Otras funciones que se le asigne

**Línea de dependencia y autoridad:**

- **Dependencia:** Del Director General
- **Autoridad:** Ejerce autoridad sobre todas las áreas de apoyo académico y personal docente.



## DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Es el encargado de la planificación, organización, dirección y control de la administración financiera, desarrollo del potencial humano e integración de todos los sistemas para brindar un buen servicio.

### Requisitos:

- a) **Grado Académico:** Título (técnico, profesional técnico o profesional)
- b) **Carrera o Programa:** Ciencias Económicas, Contables o Administrativas.
- c) **Especialización:** Gestión académica u otro (opcional)
- d) **Experiencia General:** Gestión de instituciones públicas y/o privadas
- e) **Experiencia específica:** Gestión Administrativa o Económica
- f) **Tiempo de experiencia laboral:** 02 años como mínimo
- g) **Conocimientos informáticos y/o idiomas:** Office intermedio

### No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

**Competencias:**

- a) Liderazgo
- b) Comunicación Asertiva
- c) Pensamiento Estratégico
- d) Compromiso y Pasión
- e) Actitud de servicio
- f) Desarrollo de equipos
- g) Manejo efectivo de tiempo
- h) Toma de decisiones efectivas
- i) Adaptación al cambio

**Funciones Generales:**

Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

**Funciones Específicas:**

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
2. Administrar eficientemente los bienes y recursos institucionales.
3. Elaborar, ejecutar y modificar el Plan de capacitación administrativa, en coordinación con el jefe de Recursos Humanos.
4. Informar al Director General sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales mensualmente.
5. Mantener actualizado el inventario de bienes y comunicar a la Dirección General mediante un informe.
6. Mantener actualizado los informes económicos con documentos probatorios.
7. Mantener actualizado el libro de caja, con los documentos sustentatorios de Ingresos y egresos.
8. Proyectar resoluciones, administrativas e informes que le corresponda.
9. Ejecutar gastos por caja chica previa autorización.
10. Estar actualizado sobre los nuevos dispositivos legales de su ámbito.
11. Realizar otras funciones afines al cargo; por delegación expresa del Director General.
12. Dirigir y supervisar las diferentes funciones y actividades de las áreas de apoyo administrativo que están bajo su cargo.
13. Supervisar el adecuado ejercicio del presupuesto en las diferentes áreas
14. Verificar que el personal docente y administrativo contratado cuente con el perfil dispuesto y requisitos detallados en este manual de funciones.
15. Seleccionar y verificar que el personal docente cumpla con el requisito de: No contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del Código Penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual previstos en el Capítulo IX del Título IV del Libro Segundo del Código Penal o por los delitos de tráfico ilícito de drogas; y que en caso se identifiquen dichos casos se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 29988 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
16. Ejecutar, evaluar y hacer cumplir el Manual de perfil de puestos



17. Elaborar y mantener actualizado los expedientes del personal que labora en la institución.
18. Aplicar las normas, los lineamientos y las políticas para la administración del personal.
19. Elaborar el informe mensual de asistencia, permiso, faltas y tardanzas.
20. Organizar y mantener actualizado el archivo de dispositivos legales sobre la administración del personal.
21. Elaborar y monitorear los documentos que contengan la previsión económica, financiera y proyección, Plan de Crecimiento Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
22. Cumplir con las remuneraciones y beneficios sociales a los trabajadores académicos, administrativos, directivos, operativos y de servicios de la institución.
23. Velar por el cuidado y seguridad de los bienes y equipos de la Institución.
24. Amortizar el servicio de Alquiler de la sede Académico Administrativa.
25. Adquirir el servicio de la Biblioteca virtual a la mejor opción generando el convenio y/o contrato: contrato de la Empresa Editora Macro E.I.R.L u otro similar, incluyendo el gasto por soporte técnico, según los programas de estudio declarados o proyectados.
26. Desarrollar actividades que permitan mejorar el clima organizacional.
27. Proponer normas y procedimientos técnicos para el control de personal
28. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes tangibles e intangibles de la institución.
29. Verificar el cumplimiento de las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes tangibles (instalaciones, equipos y materiales) y no tangibles (Software, base de datos, simuladores, Plataforma virtual, Sistema de información Académica, Bolsa laboral, portal web, entre otros) y su soporte técnico de la Institución.
30. Adquisición de equipos, mobiliario, recursos para el aprendizaje (herramientas, instrumentos, utensilios, software, entre otros), para el desarrollo de los programas de estudios declarados o proyectados.
31. Proponer la implementación progresiva de la infraestructura física de los ambientes, la operatividad del equipamiento y los recursos de aprendizaje considerando la proyección de los estudiantes y la capacidad del aforo.
32. Verificar y supervisar que los ambientes de la institución se encuentren en buenas condiciones y no presenten situaciones riesgosas.
33. Realizar las inspecciones anuales de todos los ambientes de la institución para determinar el grado de mantenimiento y conservación, así como verificar las condiciones de uso y ocupación de las mismas.
34. Coordinar con Defensa Civil, Bomberos de la Región y/o Municipalidades u otras entidades correspondientes la verificación de las buenas condiciones de la infraestructura y ambientes de la institución.
35. Revisar las buenas condiciones de las rutas de evacuación, señalización y alumbrado de emergencia, vigencia de los extintores y detectores de humo.
36. Realizar las coordinaciones de apoyo con la Municipalidad, Bomberos de la región y otras entidades para fortalecer la seguridad en el entorno.
37. Otras funciones que se le asigne.



**Línea de dependencia y autoridad:**

- **Depende:** Del Director General.
- **Autoridad:** Ejerce autoridad sobre todas las áreas de apoyo Administrativo.



## 1.2. ÓRGANO DE LÍNEA

### RESPONSABLE DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Coordinar las estrategias que contribuyan al desarrollo organizacional, a la estandarización de procedimientos y la gestión de la calidad en el instituto y sus áreas aplicativas.

**Régimen de dedicación:** Tiempo completo

**Requisitos:**

- a) **Grado Académico:** Título (técnico, profesional técnico o profesional)
- b) **Carrera o Programa:** Administración, Ingeniería, Estadística, Educación o afines
- c) **Especialización:** Sistema de Gestión de la Calidad (opcional)
- d) **Experiencia General:** En instituciones públicas y/o privadas
- e) **Experiencia específica:** Gestión de la Calidad y/o gestión educativa.
- f) **Tiempo de experiencia laboral:** 01 año como mínimo
- g) **Conocimientos informáticos y/o idiomas:** Office intermedio

**No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:**

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.



- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

### **Competencias:**

- a) Liderazgo
- b) Comunicación Asertiva
- c) Pensamiento Estratégico
- d) Manejo efectivo de tiempo
- e) Adaptación al cambio

### **Funciones Generales:**

1. Proponer políticas que optimicen la gestión Académica.
2. Proponer acciones y medidas preventivas o correctivas sobre aspectos Académicos que afecten el desarrollo institucional.

### **Funciones Específicas:**

1. Asesorar y absolver consultas de carácter Académico.
2. Emitir opinión legal sobre los asuntos que se le encargue expresamente.
3. Evaluar, analiza y verifica las propuestas académicas.
4. Dirigir, planear y hacer seguimiento al proceso los diferentes tipos de evaluación Institucional y al mejoramiento continuo.
5. Promover los procesos de evaluación de las carreras profesionales, definir estrategias para su mejoramiento y la promoción de su calidad académica.
6. Dirigir, coordinar y orientar a las diferentes áreas durante el proceso de autoevaluación.
7. Elaborar informes de planes de mejora según los resultados objetivos de las evaluaciones.
8. Revisar que el MPA cumpla con todos los requerimientos solicitados.
9. Aprobar y solicitar se difunda el MPA en el Portal web institucional y en el EVA
10. Otras funciones que se le asigne

### **Línea de dependencia y autoridad:**

- **Depende:** Del Director Académico
- **Autoridad:** Ejerce autoridad sobre las áreas académicas y administrativas





### 1.3. ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO

#### COORDINADOR ACADÉMICO

Implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares, para la formación y capacitación del estudiante hasta la obtención del grado académico y Título de Profesional Técnico.

**Régimen de dedicación:** Tiempo completo

**Requisitos:**

- a) **Grado Académico:** Título (técnico, profesional técnico o profesional)
- b) **Carrera o Programa:** Educación, Psicología, Administración o afines
- c) **Especialización:** Diseño curricular o a fines (opcional)
- d) **Experiencia General:** En instituciones públicas y/o privadas
- e) **Experiencia específica:** Coordinación Académica y/o gestión educativa.
- f) **Tiempo de experiencia laboral:** 01 año como mínimo
- g) **Conocimientos informáticos y/o idiomas:** Office intermedio

**No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:**

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.



- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

### **Competencias:**

- a) Capacidad para trabajo en equipo multidisciplinario.
- b) Tolerancia al trabajo bajo presión
- c) Adaptabilidad al cambio
- d) Orientación a resultados
- e) Liderazgo
- f) Proactividad
- g) Manejo efectivo de tiempo
- h) Comunicación Asertiva
- i) Capacidad de desarrollar talento

### **Funciones:**

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo;
2. Elaborar, ejecutar y modificar el Plan de capacitación docente en coordinación con el Director Académico y el área de Recursos Humanos.
3. Aplicar la normativa académica actual correspondiente a la carrera.
4. Organizar actividades con la participación de docentes y estudiantes a nivel de la carrera profesional a cargo.
5. Elaborar los documentos académicos de cada una de los cursos que forman parte de la carrera. Elaboración de sílabos de la Unidad Didáctica (Curso, Asignatura) Sesiones de aprendizaje, Carpeta Pedagógica.
6. Verificar el cumplimiento de la entrega del Registro de notas y asistencia (virtual y físico) de cada uno de los docentes que están bajo su cargo.
7. Elaborar y remitir los documentos técnico pedagógico según cronograma
8. Orientar a los estudiantes en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles.
9. Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio de biblioteca.
10. Realizar el inventario de material bibliográfico físico.
11. Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo, y participar en la reparación del material bibliográfico.
12. Otras funciones que se le asigne.

### **Línea de dependencia y autoridad:**

- **Depende:** Del Director Académico y el Director General.
- **Autoridad:** Ejerce autoridad sobre el personal docente y estudiantes



## RESPONSABLE DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Organizar y administrar los registros de servicios académicos, administrativos y tecnológicos

**Régimen de dedicación:** Tiempo completo

### Requisitos:

- a) **Grado Académico:** Título (técnico, profesional técnico o profesional)
- b) **Carrera o Programa:** Educación, Administración o carreras afines
- c) **Especialización:** Gestión académica u otro (opcional)
- d) **Experiencia General:** Gestión de instituciones públicas y/o privadas
- e) **Experiencia específica:** Gestión de procesos académicos o administrativos.
- f) **Tiempo de experiencia laboral:** 02 años como mínimo
- g) **Conocimientos informáticos y/o idiomas:** Office avanzado

### No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

**Competencias:**

- a) Liderazgo
- b) Comunicación Asertiva
- c) Manejo efectivo de tiempo
- d) Adaptación al cambio
- e) Capacidad de análisis de datos y reportes

**Funciones:**

1. Mantener actualizado y documentado el registro académico de cada estudiante
2. Ejecutar eficientemente el proceso de titulación.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de dispositivos legales sobre las Actividades Académicas.
4. Elaborar la Nómina de Matrícula semestral.
5. Emitir los certificados oficiales de estudios, en coordinación con la Dirección General.
6. Preparar las estadísticas de matrícula, rendimiento académico para egresados, por carreras profesionales y por semestre.
7. Canalizar la tramitación documentaría de: Traslados, convalidaciones, exoneraciones, rectificaciones de nombres y apellidos, certificado de Estudios, Título y Prácticas Pre- Profesionales
8. Organizar, administrar e informar los servicios de registro académico, administrativo y tecnológico (Ficha Integral, Ficha de matrícula, Nóminas de matrícula, Registros auxiliares, Actas de evaluación de Área, Actas de evaluación consolidada) en físico y/o digital.
9. Organizar y verificar los registros auxiliares regulares y de subsanación en el Sistema de Registro de Gestión Académica de la institución.
10. Registrar e informar el trámite del expediente para la emisión de título (solicitud, acta, DNI, partida de nacimiento, certificado de educación básica, nómina de expeditos, ficha de seguimiento académico, certificado de educación superior, constancia de suficiencia académica, entre otros) físico y/o digital en el Sistema de Registro de Gestión Académica de la institución.
11. Asegurar la difusión del Manual de Procesos Académicos (MPA) en el Portal web institucional y/o Entorno Virtual de Aprendizaje.
12. Ingresar los registros de notas de los estudiantes al Sistema de Registro de Información Académica.
13. Evaluar y verificar el acceso y funcionamiento en el Portal web institucional y/o Entorno Virtual de Aprendizaje los procesos virtuales (fichas, solicitudes y trámites en general) de las gestiones académicas (Reserva de matrícula, Matricula, licencia de estudios, traslados, grados y títulos, evaluaciones extraordinarias, subsanaciones, etc.)
14. Verificar la actualización de los precios y/o costos de los procesos, trámites y solicitudes académicas en el Portal web institucional.
15. Verificar en Sistema de Registro de Información Académica los procesos académicos de los estudiantes: traslados internos o externos, entre otros.
16. Registrar toda información académica al Sistema de Registro de Información Académica de la Institución.
17. Elaborar el file de los estudiantes: traslado externo, entre otros.



18. Organizar, registrar, custodiar e informar sobre el trámite del expediente de reingreso, traslado y convalidación del estudiante al Jefe del Área Académica.
19. Mantener el registro de sanciones de casos de plagio, fraude o suplantación
20. Gestionar la elaboración, revisión del Manual de Procesos Académicos.
21. Subsanan observaciones y retornar al solicitante para su revisión respectiva
22. Preparar documentos para la presentación al Ministerio de Educación.
23. Otras que se le asigne.

**Línea de dependencia:**

- **Depende:** De la Dirección Académica y Dirección General.
- **Autoridad:** Ejerce autoridad sobre los docentes y estudiantes.



## RESPONSABLE DE EFSRT- SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO

Realizar actividades de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, intermediación e inserción laboral y seguimiento al egresado de los estudiantes del Instituto.

**Régimen de dedicación:** Tiempo completo

### Requisitos:

- a) **Grado Académico:** Título (técnico, profesional técnico o profesional)
- b) **Carrera o Programa:** Administración, Educación o carreras afines
- c) **Especialización:** Gestión académica u otro (opcional)
- d) **Experiencia General:** Gestión de instituciones públicas y/o privadas
- e) **Experiencia específica:** Gestión académica de instituciones públicas y/o privadas
- f) **Tiempo de experiencia laboral:** 01 año como mínimo
- g) **Conocimientos informáticos y/o idiomas:** Office intermedio

### No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.



- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

### **Competencias:**

- a) Liderazgo
- b) Comunicación Asertiva
- c) Manejo efectivo de tiempo
- d) Proactividad
- e) Sociabilidad
- f) Analizar y sintetizar información.
- g) Tomar decisiones adecuadas y oportunas.
- h) Establecer relaciones interpersonales

### **Funciones Generales:**

1. Guiar efectivamente a los estudiantes durante el proceso de su búsqueda de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
2. Responsable de proveer información referente a empleabilidad y progresión laboral de los egresados del Instituto.
3. Gestionar la cooperación y las relaciones interinstitucionales, planificando, coordinando y promoviendo convenios; a fin de garantizar el enlace de la Institución con organismos e instituciones nacionales y extranjeras.

### **Funciones Específicas:**

1. Planificar y difundir las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
2. Monitorear, controlar, capacitar y desarrollar actividades de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por cada programa de estudios.
3. Diseñar un instrumento de recojo de información: encuestas online mediante el Google Forms para la base de datos.
4. Contactar a los egresados a través de la comunicación telefónica, correo electrónico, WhatsApp, y/o redes sociales con el fin del llenado de las encuestas para la base de datos.
5. Contactar a los egresados a través de la comunicación telefónica, correo electrónico, WhatsApp, y/o redes sociales con el fin del llenado de las encuestas para la base de datos
6. Reportar el resultado de la encuesta a los egresados a la Dirección General.
7. Informar y orientar a los estudiantes que deseen realizar sus EFSRT
8. Dar seguimiento a las EFSRT, tratando de asegurar que cumplan su función formativa y se realicen de conformidad con la ley.
9. Atender las quejas que se produzcan alrededor de las EFSRT y buscar que se reviertan las circunstancias que las afectan.
10. Llevar el Registro Consolidado de las EFSRT.
11. Organizar la conformación del Comité de Supervisión de las EFSRT.
12. Organizar el archivo en digital y/o físico de instituciones y/o empresariales donde realizan las EFSRT.
13. Establecer relaciones con las organizaciones y empresas productivas de la región (Convenios) con el fin de facilitar las EFSRT





14. Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de búsqueda de EFSRT.
15. Publicar el listado de instituciones o empresas con convenio para la aplicación de las EFSRT, así como el cronograma de adjudicación de vacantes.
16. Asignar las vacantes de acuerdo al orden de mérito de los estudiantes (inscripción de estudiantes), realizándose en un acto público, con la presencia de todos los interesados.
17. Realizar actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, u otros que permitan la efectiva inserción laboral de los estudiantes.
18. Ejecutar, evaluar, actualizar y cumplir el plan de seguimiento a egresados en la base de datos.
19. Realizar comunicación telefónica y a través de redes sociales con los egresados y difusión de campaña para actualizar el Sistema de Seguimiento a Egresados
20. Mantener una comunicación constante con los coordinadores académicos, con el fin de promover el fortalecimiento de las competencias del perfil del egresado, que favorezcan la inserción laboral y el acceso a la empleabilidad de nuestros egresados.
21. Generar espacios de comunicación que fortalezcan la interacción entre los egresados y los gremios empresariales.
22. Mantener actualizada la base de datos de egresados conservando las normas sobre confidencialidad de datos.
23. Crear, facilitar y establecer marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas.
24. Fomentar nexos de cooperación con organismos e instituciones públicas y privadas.
25. Efectuar los trámites exigidos para la aprobación y firma de convenios.
26. Monitorear, fortalecer la Bolsa laboral en el portal web / Entorno virtual de aprendizaje, según los requerimientos de las empresas.
27. Diseñar un instrumento de recojo de información: encuestas online mediante el google forms para la base de datos.
28. Contactar a los egresados a través de la comunicación telefónica, correo electrónico, whatsapp, y/o redes sociales con el fin del llenado de las encuestas para la base de datos.
29. Reportar el resultado de la encuesta a los egresados a la Dirección General
30. Otras funciones que se le asignen.

### **Línea de dependencia y autoridad:**

- **Depende:** Del Director Académico y Director General.
- **Autoridad:** Ejerce autoridad sobre el área de Tópico, personal docente y estudiantes.





## RESPONSABLE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y SERVICIO PSICOLÓGICO

Responsable de la consejería y de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros, empleabilidad y su seguimiento.

**Régimen de dedicación:** Tiempo completo

### Requisitos:

- a) **Grado Académico:** Título o Bachiller (técnico, profesional técnico o profesional)
- b) **Carrera o Programa:** Psicología o carreras afines
- c) **Especialización:** Psicopedagogía u otro (opcional)
- d) **Experiencia General:** Gestión en instituciones públicas y/o privadas
- e) **Experiencia específica:** Servicio psicológico o psicopedagógico en instituciones públicas y/o privadas
- f) **Tiempo de experiencia laboral:** 01 año como mínimo
- g) **Conocimientos informáticos y/o idiomas:** Office avanzado

### Competencias:

- a) Liderazgo
- b) Comunicación Asertiva
- c) Manejo efectivo de tiempo
- d) Adaptación al cambio

### No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la



Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.

- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

### **Funciones Generales:**

Velar por el buen bienestar físico y psicológico de los estudiantes.

### **Funciones Específicas:**

1. Desarrollar la Labor de tutoría y consejería psicopedagógica a estudiantes, según diagnóstico.
2. Brindar apoyo necesario y oportuno a los estudiantes en consejería, servicios preventivos de salud, orientación profesional, problemas académicos, económicos y familiares.
3. Realizar la labor de asistencia social, mediante la detección y diagnóstico de las necesidades y problemas sociales de los estudiantes y personal del instituto.
4. Planificar y ejecutar proyectos de responsabilidad social en la comunidad
5. Elaborar, difundir y verificar el cumplimiento el plan de apoyo al estudiante
6. Organizar, controlar y evaluar el servicio de tópicos.
7. Realizar propuestas de mejora para el área, artísticas o deportivas para los estudiantes.
8. Trabajar en coordinación con el Comité de defensa del estudiante, para la aplicación y actualización del reglamento de Defensa del Estudiante.
9. Orientar e incentivar la participación de los estudiantes en talleres artísticos y culturales y deportivos.
10. Organizar la convocatoria del Comité de Defensa al Estudiante y brindar apoyo emocional al estudiante y realiza el seguimiento del caso del denunciante del caso de violencia y hostigamiento sexual.
11. Planificar, coordinar e implementar asesoramiento de orientación psicológica y/o psicopedagógica a los estudiantes.
12. Realizar y presentar el Plan de Trabajo e informe para el servicio psicológico y/o psicopedagógico en forma anual y bianual.
13. Realizar talleres para el desarrollo de habilidades socioemocionales (habilidades blandas) y habilidades de empleabilidad.
14. Entrevistar a los estudiantes del servicio y evaluar su estado actual, necesidades, puntos fuertes y debilidades
15. Otras funciones que se le asignen.

### **Línea de dependencia y autoridad:**

- **Depende:** Del Director Académico y Director General.
- **Autoridad:** Ejerce autoridad sobre el personal docente y estudiantes.



## RESPONSABLE DEL TÓPICO

Realizar la atención básica en los servicios de emergencia

**Régimen de dedicación:** Tiempo completo

**Requisitos:**

- a) **Grado Académico:** Título (técnico, profesional técnico o profesional) o bachiller (profesional o técnico),
- b) **Carrera o Programa:** Enfermería o carreras afines
- c) **Especialización:** Primeros auxilios u otro (opcional)
- d) **Experiencia General:** -
- e) **Experiencia específica:** -
- f) **Tiempo de experiencia laboral:** 06 meses como mínimo
- g) **Conocimientos informáticos y/o idiomas:** Office intermedio

**No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:**

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

**Competencias:**

- a) Liderazgo
- b) Comunicación Asertiva
- c) Manejo efectivo de tiempo
- d) Adaptación al cambio

**Funciones Generales:**

Prestar atención médica primaria a la comunidad educativa.

**Funciones Específicas:**

1. Desarrollar labores de consejería médica y orientación psicológica, así como las actividades de prevención y promoción sanitaria
2. Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de sus actividades.
3. Brindar atención básica de emergencia a los estudiantes, docentes y personal administrativo.
4. Capacitar a la comunidad educativa sobre casos de Hostigamiento Sexual, la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su respectivo Reglamento y otras prácticas que fortalezcan la identidad y la autoestima, y promuevan el desarrollo de prácticas de prevención ante casos de hostigamiento sexual.
5. Realizar encuestas anónimas para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan en el Instituto
6. Derivar al establecimiento de salud más cercano los casos de urgencia y emergencia que requieran continuidad de la atención.
7. Realizar actividades de promoción y prevención de la salud.
8. Aplicar las medidas de precauciones estándar para evitar infecciones.
9. Cumplir y vigilar el proceso de segregación de residuos sólidos.
10. Efectuar los registros de las atenciones brindadas, historia clínica, registro diario de atención, informes mensuales y referencias.
11. Mantener en buen estado los equipos e instrumentos a su cargo.
12. Mantener y supervisar los Botiquines del Instituto que se encuentren abastecidos.
13. Participar en la elaboración de diversos documentos de gestión.
14. Desarrollar diversas campañas de salud en beneficio de la comunidad académica.
15. Mantenimiento y conservación de los materiales y equipos de los laboratorios del área de salud.
16. Actualizar el inventario de los laboratorios del área salud
17. Brindar servicio a los docentes que requieran el uso de los laboratorios
18. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

**Línea de dependencia y autoridad:**

- **Depende:** Del encargado de Bienestar estudiantil, Director Académico y Director General.
- **Autoridad:** -



## 1.4. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

### DOCENTES

Contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano, desempeñar funciones de enseñanza-aprendizaje, capacitación, producción intelectual con responsabilidad social y ambiental y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

**Régimen de dedicación:** Tiempo completo o Tiempo Parcial

**Requisitos:**

- a) **Grado Académico:** Título (técnico, profesional técnico o profesional) o Bachiller (profesional o técnico)
- b) **Carrera o Programa:** Educación o carreras relacionado al programa de estudios
- c) **Especialización:** Afines al programa académico en el que se va desempeñar.
- d) **Experiencia General:** En el área o similar a su carrera de estudios.
- e) **Experiencia específica:** Docencia o técnicas de enseñanza (opcional)
- f) **Tiempo de experiencia laboral:** 01 año como mínimo
- g) **Conocimientos informáticos y/o idiomas:** Office, TICs plataformas educativas, herramientas de aprendizaje a nivel básico.

**No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:**

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal
- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
- No estar condenado por delito de contra la libertad sexual.
- No estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.
- No estar condenado por delito de tráfico de drogas.
- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.



- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Realizar una inspección ocular diaria de sus ambientes de trabajo, ante cualquier anomalía deben reportar
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

### **Competencias:**

- a) Planificación Pedagógica
- b) Comunicación Asertiva
- c) Trabajo en equipo
- d) Análisis y síntesis de información.
- e) Responsabilidad y ética.
- f) Proactividad.

### **Funciones:**

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes Responsables de las respectivas Áreas Académicas.
2. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.
3. Todos los Docentes deben organizar y utilizar permanentemente el portafolio Docente este contiene: El Plan de Estudios de la Carrera Profesional, Itinerario Formativo, Programación Curricular de la Unidad Didáctica a su Cargo, fichas de Actividades de Aprendizaje, Instrumentos de Registros de Evaluación, material Educativo elaborado, El Syllabus y un Registro Anecdótico, donde el docente debe anotar las supervisiones Internas y/o Externas Realizadas.
4. El Portafolio debe contener también el Plan de Trabajo del Docente visado por el coordinador académico de la especialidad y al Concluir el Semestre realizará el informe en el cual se Indiquen dificultades,
5. Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional.



6. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
7. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
8. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
9. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos.
10. Durante la jornada laboral el docente cumple las funciones de enseñanza investigación científico-técnica administrativa del sistema educativo, asesoramiento y supervisión.
11. Incorporar las evaluaciones en el Entorno Virtual de Aprendizaje a los estudiantes según indicadores claros, precisos y justos; entregar y/o registrar oportunamente los resultados de su rendimiento académico e informar en los plazos estipulados a la Jefatura del Área Académica, señalando logros, dificultades y sugerencias.
12. Registrar las calificaciones de avances pedagógicos en el registro digital en forma oportuna.
13. Pasar lista a los estudiantes en sus respectivas horas de clases de sus unidades didácticas para verificar su asistencia
14. Cumplimiento de las horas lectivas y no lectivas indicadas por la institución de acuerdo al programa de estudios.
15. Al concurrir a sus labores diarias registrar su asistencia en el Entorno Virtual de Aprendizaje y registrar la hora de ingreso y de salida; asimismo anotara en el Registro de Ejecución Curricular virtual los contenidos o temas desarrollados, de acuerdo con el sílabo respectivo.
16. Participar con sus estudiantes a cargo en todas las actividades programadas por la institución

### **Línea de dependencia y autoridad:**

- **Depende:** De los Coordinadores Académicos, Director Académico y del Director General.
- **Autoridad:** Ejerce autoridad sobre los estudiantes.





## 1.5. ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

### RESPONSABLE DE MARKETING DIGITAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Llevar acabo las actividades de relaciones públicas, imagen interinstitucional, posicionamiento de marca, difusión escrita, audiovisual, entre otros.

**Régimen de dedicación:** Tiempo completo

**Requisitos:**

- a) **Grado Académico:** Título (técnico, profesional técnico o profesional) o Bachiller (profesional o técnico)
- b) **Carrera o Programa:** Ciencias de la Comunicación, Marketing o carreras afines
- c) **Especialización:** Gestión académica u otro (opcional)
- d) **Experiencia General:** Ventas, marketing, publicidad o afines.
- e) **Experiencia específica:** Relaciones Públicas y/o Mercadotecnia
- f) **Tiempo de experiencia laboral:** 01 año como mínimo
- g) **Conocimientos informáticos y/o idiomas:** Office y diseño gráfico avanzado.

**No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:**

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.





- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

### **Competencias:**

- Comunicación Asertiva
- Trabajo en equipo
- Análisis y síntesis de información.
- Creatividad
- Responsabilidad y ética.
- Proactividad.

### **Funciones:**

1. Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios digitales y de comunicación en las redes sociales: Exámenes de Admisión, matrículas, cronogramas, entre otros.
2. Coordinar las actividades de información a entidades externas.
3. Verificar los detalles de información antes de su impresión y/o divulgación.
4. Promover e implementar el intercambio de información con otras dependencias (públicas o privadas).
5. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
6. Analizar el entorno del mercado y la competencia.
7. Ejecutar campañas de posicionamiento evaluando el impacto en cada uno de estos.
8. Elaborar estudios de marketing para las existentes y nuevas carreras profesionales.
9. Diseñar y ejecutar las campañas de publicidad a nivel local regional y nacional.
10. Promover la imagen e identificación institucional en todos los miembros de la institución.
11. Establecer la identidad e imagen corporativa a nivel local, regional y nacional.
12. Establecer el cronograma de trabajo de atracción de talentos en las EBRs.
13. Desarrollar las piezas gráficas de publicidades, publicaciones que requieran las áreas internas en el portal web, plataforma EVA y redes sociales de la institución.
14. Publicar boletines informativos o similares de la Institución.
15. Colocar publicidad en las redes sociales: Facebook, LinkedIn, Instagram, YouTube, entre otros.
16. Realizar publicaciones en las diferentes redes sociales.
17. Otras funciones que se le asigne.

### **Línea de dependencia:**

- **Depende:** De la Dirección Administrativa y Dirección General.
- **Autoridad:** -



## RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE -ADMISIÓN - CAJA

Llevar acabo las actividades de relaciones públicas, imagen interinstitucional, posicionamiento de marca, difusión escrita, audiovisual, entre otros.

**Régimen de dedicación:** Tiempo completo

### Requisitos:

- a) **Grado Académico:** Título (técnico, profesional técnico o profesional) o Bachiller (profesional o técnico)
- b) **Carrera o Programa:** Marketing, Administración de empresas o carreras afines.
- c) **Especialización:** Publicidad u otro (opcional)
- d) **Experiencia General:** Gestión administrativa u otro.
- e) **Experiencia específica:** Marketing, ventas, mercadotecnia u otro relacionado.
- f) **Tiempo de experiencia laboral:** 01 año como mínimo
- g) **Conocimientos informáticos y/o idiomas:** Office intermedio

### No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.



- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

### **Competencias:**

- a) Comunicación Asertiva
- b) Capacidad organizativa
- c) Analizar y sintetizar información.
- d) Capacidad de trabajar bajo presión.
- e) Proactividad.

### **Funciones:**

1. Brindar información a los interesados en el proceso de admisión: Información de carreras, beneficios, fecha de examen, requisitos.
2. Informar el estatus de los procesos académicos de los estudiantes en forma presencial y/o vía correo electrónico.
3. Verificar que el postulante haya sido admitido por el IES, a través de cualquiera de las modalidades de atención
4. Gestionar la matrícula de estudiantes.
5. Recepcionar y organizar documentos de nuevos ingresantes
6. Recepcionar pagos: trámites, pensiones
7. Gestionar trámites de los estudiantes.
8. Emitir boletas de acuerdo a los pagos recibidos.
9. Pasar al sistema económico los pagos realizados en el banco (según reporte)
10. Atender las solicitudes académicas de los estudiantes y registrar en el Sistema de Registro de Información Académica.
11. Revisar si el estudiante tiene deudas pendientes a través del Sistema de Registro de Información Académica.
12. Elaborar y organizar los files o expedientes de los registros académicos y solicitudes.
13. Verificar el récord de notas de los estudiantes, así como sus pagos.
14. Realizar cuadre de caja diariamente de los ingresos y egresos.
15. Informar a los estudiantes sobre los beneficios asistenciales que brinda el instituto
16. Disminuir el índice de morosidad mediante la sensibilización a los estudiantes y/o padres de familia del pago puntual.
17. Registrar los pagos de los estudiantes en el Sistema de Registro de información Académica de la institución.
18. Solicitar, verificar y organizar la documentación de los estudiantes.
19. Seguimiento mediante llamadas a los estudiantes con inasistencia

### **Línea de dependencia:**

- **Depende:** De la Dirección Administrativa y de la Dirección General.
- **Autoridad:** -



## RESPONSABLE DEL SOPORTE INFORMÁTICO

Implementar acciones del sistema informático y del EVA, supervisar y evaluar el buen funcionamiento.

**Régimen de dedicación:** Tiempo completo

### Requisitos:

- a) **Grado Académico:** Título (técnico, profesional técnico o profesional) o Bachiller (profesional o técnico)
- b) **Carrera o Programa:** Ingeniería de sistemas, Informática o carreras afines
- c) **Especialización:** Entorno virtual de aprendizaje, ciberseguridad, base de datos (opcional)
- d) **Experiencia General:** Relacionado a la carrera
- e) **Experiencia específica:** Base de datos, plataformas educativas, mantenimiento de sistemas de información o relacionado a la carrera
- f) **Tiempo de experiencia laboral:** 01 año como mínimo
- g) **Conocimientos informáticos y/o idiomas:** Office avanzado

### No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.



- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

### **Competencias:**

- a) Comunicación Asertiva
- b) Capacidad organizativa
- c) Analizar y sintetizar información.
- d) Capacidad de trabajar bajo presión.

### **Funciones:**

1. Elaborar, actualizar, difundir y velar por el cumplimiento del uso manuales de los diferentes sistemas que cuenta la institución.
2. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes tangibles e intangibles informáticos de la institución.
3. Hacer el inventariado general de todos los equipos de la empresa.
4. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos tecnológicos y equipos informáticos e insumos tangibles e intangibles.
5. Velar por la seguridad y funcionamiento de la página web, Entorno Virtual de Aprendizaje, Sistema de Registro de Información Académica, biblioteca virtual, repositorio, entre otros.
6. Apoyar en los seminarios, talleres o cursos de capacitación de uso del entorno virtual de aprendizaje, biblioteca virtual, simuladores y otros recursos digitales para formación académica.
7. Garantizar protección y procesamiento de los datos personales de los docentes, estudiantes y administrativos en el Entorno Virtual de Aprendizaje, el Portal web institucional y la Biblioteca Virtual, entre otros, mediante su mantenimiento y recomendaciones de reimplementación de equipamiento.
8. Diseñar las clases asincrónicas mediante grabaciones en video
9. Estructurar y crear el contenido del Entorno virtual de aprendizaje institucional y sus herramientas
10. Estructurar y crear el contenido en el Entorno virtual de aprendizaje para la biblioteca virtual, a su vez que tengan acceso o interface a través del Portal web institucional.
11. Administrar un instrumento de registro: una base de datos para el seguimiento a los egresados.
12. Administrar un instrumento de almacenamiento: Plataforma de seguimiento a los egresados con acceso limitado.
13. Diseñar, actualizar y garantizar el funcionamiento y acceso mediante el Portal web institucional y/o Entorno Virtual de Aprendizaje a los procesos académicos virtuales (fichas, solicitudes y trámites en general) de las gestiones académicas (Reserva de matrícula, Matricula, licencia de estudios, traslados, grados y títulos, evaluaciones extraordinarias, subsanaciones, etc.), así como los reportes de las gestiones a la Secretaría Académica.
14. Gestionar la capacitación de inducción al docente, estudiante y administrativos, el manejo del Entorno Virtual de Aprendizaje
15. Atender las necesidades de los estudiantes, docentes y directivos para el ingreso y gestión en la plataforma EVA institucional



16. Estructurar y crear el contenido en el EVA para la biblioteca virtual
17. Atender las necesidades de los estudiantes, docentes y directivos para el ingreso y gestión en la biblioteca virtual
18. Otras funciones que se le asigne.

**Línea de dependencia:**

- **Depende:** De la Dirección Administrativa y de la Dirección General.
- **Autoridad:** -



## ASISTENTE DE SOPORTE INFORMÁTICO

Ejecutar los mantenimientos a los equipos informáticos, entornos virtuales y recursos de aprendizaje del instituto

**Régimen de dedicación:** Tiempo completo

### Requisitos:

- a) **Grado Académico:** Título (técnico, profesional técnico o profesional) o Bachiller (profesional o técnico)
- b) **Carrera o Programa:** Ingeniería de sistemas, Informática o carreras afines
- c) **Especialización:** Entorno virtual de aprendizaje, ciberseguridad, base de datos (opcional)
- d) **Experiencia General:** Relacionado a la carrera
- e) **Experiencia específica:** Base de datos, plataformas educativas, mantenimiento de sistemas de información o relacionado a la carrera
- f) **Tiempo de experiencia laboral:** 01 año como mínimo
- g) **Conocimientos informáticos y/o idiomas:** Office avanzado

### No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.





- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

### **Competencias:**

- a) Comunicación Asertiva
- b) Capacidad organizativa
- c) Analizar y sintetizar información.
- d) Capacidad de trabajar bajo presión.

### **Funciones:**

1. Gestionar la creación de los módulos en Aula Virtual, conforme al plan establecido
2. Estructurar y crear el contenido en el Entorno Virtual de Aprendizaje para la Bolsa laboral, El Entorno Virtual de Aprendizaje y sus herramientas digitales.
3. Reportar dificultades y fallas de la plataforma del Entorno Virtual de Aprendizaje y portal web y otras herramientas digitales.
4. Coordinar el diseño de los objetivos de aprendizajes y contenidos educativos interactivos.
5. Apoyar en la administración y mantenimiento del Entorno Virtual de Aprendizaje y del portal web institucional.
6. Entrenar a los nuevos usuarios en el uso y manejo del Entorno Virtual de Aprendizaje
7. Brindar soporte técnico a los docentes, estudiantes y administrativos ante las dificultades de conexión en el Entorno Virtual de Aprendizaje, el Portal web institucional y la Biblioteca Virtual.
8. Realizar la inscripción de los docentes al aula virtual
9. Identificar recursos de tecnología educativa para fortalecer los módulos de formación.
10. Atender las consultas o dificultades que tuvieran los usuarios del Entorno Virtual de Aprendizaje
11. Dar seguimiento, solucionar y responder a los diferentes usuarios, en el menor tiempo posible, en relación a los reportes que hagan de casos técnicos por fallas o problemas antes, durante y después del uso del Entorno Virtual de Aprendizaje
12. Estructurar y crear el contenido en el EVA para la Bolsa laboral
13. Revisar la protección y procesamiento de los datos personales de los docentes, estudiantes y administrativos en el Entorno Virtual de Aprendizaje, el Portal web institucional y la Biblioteca Virtual, entre otros.
14. Apoyar en la toma, recopilación, selección y diseño de imágenes institucionales para la publicación en la página web u otros sistemas de comunicación de la institución.
15. Realizar la capacitación, inducción y video de uso de la Biblioteca Virtual.
16. Atender a los estudiantes y docentes que utilicen la biblioteca virtual, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
17. Difundir los instrumentos de gestión indicados por los directores.





18. Realizar el apoyo en el mantenimiento del equipamiento informático, software o programas informáticos, sistemas de control y seguridad informáticos preventivos y reactivos.
19. Otras funciones que se le asigne.

**Línea de dependencia:**

- **Depende:** De la Dirección Administrativa y de la Dirección General.
- **Autoridad:** -



## 1.6. ÓRGANO DE APOYO DE DIRECCIÓN GENERAL

### ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL

Realizar las actividades de apoyo de gestión al Director General

**Régimen de dedicación:** Tiempo completo

**Requisitos:**

- a) **Grado Académico:** Título (técnico, profesional técnico o profesional) o Bachiller (profesional o técnico)
- b) **Carrera o Programa:** Secretariado ejecutivo, gestión administrativa. o carreras afines
- c) **Especialización:** -
- d) **Experiencia General:** Relacionado a la carrera de estudios
- e) **Experiencia específica:** Gestión administrativa en instituciones públicas y/o privadas
- f) **Tiempo de experiencia laboral:** 01 año como mínimo
- g) **Conocimientos informáticos y/o idiomas:** Office intermedio

**No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:**

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.



- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

**Competencias:**

- a) Comunicación Asertiva
- b) Capacidad organizativa
- c) Analizar y sintetizar información.
- d) Capacidad de trabajar bajo presión.

**Funciones:**

1. Realizar trámites ya sea en la SUNARP, notarias entre otras empresas según indicaciones del Director General.
2. Mantener ordenados documentos personales del Director General.
3. Realizar todo tipo de pago a proveedores (facturas).
4. Mantener al día los pagos de servicios básicos de la empresa (luz, agua, teléfono, etc.) manejando un cuadro de provisiones mensual.
5. Realizar pagos y compras diversas que se presenten en el día, previa autorización del Director General.
6. Contestar la central telefónica y derivarlas a las diferentes áreas según corresponda.
7. Otras funciones que se le asigne.

**Línea de dependencia:**

- **Depende:** De la Dirección General.
- **Autoridad:** -



## RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

**Régimen de dedicación:** Tiempo completo

**Requisitos:**

- a) **Grado Académico:** Secundaria incompleta
- b) **Carrera o Programa:** -
- c) **Especialización:** -
- d) **Experiencia General:** -
- e) **Experiencia específica:** -
- f) **Tiempo de experiencia laboral:** -
- g) **Conocimientos informáticos y/o idiomas:** -

**No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:**

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

**Competencias:**

- a) Comunicación Asertiva



- b) Vocación de servicio
- c) Amabilidad
- d) Honestidad

**Funciones:**

1. Realizar el uso adecuado de los materiales de limpieza.
2. Realizar la segregación, recojo y transporte adecuada de desechos.
3. Emitir e informar de cualquier anomalía o incidencia a nivel de infraestructura y/o de personal u otros.
4. Almacenar adecuadamente los mobiliarios y equipos, manteniendo el orden y limpieza de las instalaciones.
5. Realizar la limpieza diaria y mantenimiento de espacios de circulación, mobiliarios y equipamientos de la institución.
6. En caso de un accidente ayudar en trasladar al accidentado a emergencias del Hospital o centro de salud más cercano.
7. Otras que le asigne su jefe inmediato superior
8. Otras funciones que se le asigne.

**Línea de dependencia:**

- **Depende:** De la Dirección Administrativa
- **Autoridad:** -



## RESPONSABLE DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD

**Régimen de dedicación:** Tiempo completo

**Requisitos:**

- a) **Grado Académico:** Secundaria incompleta
- b) **Carrera o Programa:** -
- c) **Especialización:** -
- d) **Experiencia General:** Actividades de vigilancia y seguridad
- e) **Experiencia específica:** -
- f) **Tiempo de experiencia laboral:** 06 meses
- g) **Conocimientos informáticos y/o idiomas:** -

**No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:**

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

**Competencias:**

- a) Comunicación Asertiva
- b) Vocación de servicio
- c) Amabilidad
- d) Disciplina
- e) Atención al detalle
- f) Honestidad

**Funciones:**

1. Supervisar el ingreso a las instalaciones del personal docente, administrativo, trabajador, estudiantes y otros debidamente identificados.
2. Verificar que el ingreso del personal de la institución fuera del horario establecido cuente con autorización de su jefe inmediato.
3. Solicitar la identificación del personal y/o usuario externo para el ingreso al Instituto.
4. Disponer de un directorio con los números de emergencia internos y externos en un lugar visible.
5. Antes de retirarse verificar el orden de los ambientes.
6. Prestar atención a la identificación de situaciones riesgosas en la instalación y reportarlas en el menor plazo por los canales regulares.
7. Verificar que las medidas de seguridad de las entradas estén operativas y en buen estado.
8. Registrar la propiedad y bienes propios del personal ajeno a la comunidad educativa al ingreso y retiro de la institución.
9. Registrar a los visitantes externos en un cuaderno de ocurrencias: se permite el acceso de visitantes externos en caso de alguna verificación, solicitud de información, consulta académica o administrativa.
10. Registrar las observaciones, incidencias y/o comentarios en el cuaderno de ocurrencias y presentarlo al Director Administrativo para su revisión y/o toma de decisiones.
11. Velar por el cuidado y seguridad de los bienes y equipos de la Institución.
12. Reportar situaciones de violación a la seguridad institucional y de los miembros de la comunidad educativa.
13. Solicitar apoyo a las instituciones públicas correspondientes (serenazgo, policía, bomberos, ambulancia, etc.) en caso de suscitar algún siniestro o evento que atente contra la seguridad de los miembros de la comunidad y de la institución.
14. Otras funciones que se le asigne.

**Línea de dependencia:**

- **Depende:** De la Dirección Administrativa
- **Autoridad:** -



## 1.7. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### CONSEJO ASESOR

Su principal función es asesora al Director General. Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del Instituto.

Sus acuerdos se registran en un libro de actas.

El Consejo Asesor está **compuesto** por:

- a) Director General
- b) Director Académico
- c) Coordinadores Académicos
- d) Jefe de Secretaría General
- e) Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la Carrera Pública de los docentes (CPD) por voto universal.
- f) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los estudiantes por voto universal.
- g) Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del Director General, vinculados con los programas que se dictan en el IES.
- h) Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

#### Funciones:

- 1. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento del Instituto.
- 2. Asesorar al Director General sobre la gestión pedagógica de los programas educativos.
- 3. Asesorar al Director General sobre la gestión Institucional.
- 4. Proponer objetivos, estrategias y acciones para la implementación del Modelo del Servicio Educativo.
- 5. Proponer, monitorear y supervisar el proyecto educativo institucional
- 6. Asesorar en la planificación y gestión académica.
- 7. Diseñar los indicadores cualitativos y cuantitativos adecuados que permitan el control y faciliten la toma de decisiones académicas
- 8. Elaborar el presupuesto anual.
- 9. Emitir los documentos de gestión.
- 10. Aprobar el cronograma de actividades académicas durante el año lectivo.
- 11. Organizar el plan de estudios, la malla curricular por competencias y orientar su desarrollo.
- 12. Mantener actualizado la malla curricular cada una de las carreras, de acuerdo a las exigencias del mercado.
- 13. Asumir otras funciones relacionados a los aspectos académicos.





**No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:**

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

Asimismo, NO podrán postular a este cargo aquellos que:

- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.



## COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE

Su función es **velar por el respeto de los derechos de toda la comunidad estudiantil** frente a actos u omisiones de las unidades, autoridades o funcionarios del Instituto que los vulneren, de acuerdo a la Norma Técnica “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”, aprobado por la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU de fecha 13 de febrero 2024.

### 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 institución educativa 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 el área de Bienestar y Empleabilidad de la institución, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades de la institución 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 institución educativa. El contenido del referido libro se realiza conforme con el [Anexo 1](#).
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación al área de Bienestar y Empleabilidad de la y a la autoridad máxima de la institución 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.

Sobre las medidas de prevención, de acuerdo al artículo 5.1.4.1, de la Norma Técnica “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”, el instituto, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual deben:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la institución, al área de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.



El Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es responsable de las siguientes acciones (**Art. N° 76 del Reglamento Interno**); De acuerdo a la Norma Técnica “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” se ejecutarán las siguientes acciones al recibir la denuncia en el siguiente orden:

**a. Ambiente para la entrevista**

La entrevista, en cualquier instancia deberá realizarse en un espacio que permita la privacidad de la persona denunciante y donde se garantice la confidencialidad. Este espacio puede ser físico o virtual.

**b. Parámetros de conducta para los entrevistadores**

- Establecer una relación personalizada y respetuosa con el/la denunciante.
- Escuchar y mostrar atención a la narración de la persona.
- Comunicarle al denunciante que en todo momento el procedimiento será llevado a cabo con discreción y confidencialidad.
- Si la persona afectada no se encuentra lo suficientemente cómoda para relatar los detalles de su caso, se le debe preguntar si prefiere escribirlo o que otra persona tome su declaración.
- Prestar atención a la expresión corporal que muestran, a fin de que ésta refleje empatía con el relato y estado emocional de la presunta víctima.

**c. Conductas a evitar, bajo cualquier circunstancia**

- Emitir opiniones personales respecto a lo sucedido
- Llegar a conclusiones prematuras o anticipar respuestas en el momento de la entrevista
- Negar o minimizar la situación narrada por el/la denunciante
- Cuestionar el relato de la persona
- Realizar promesas respecto a la resolución de su caso
- Presionar a la presunta víctima para la interposición de una denuncia

**d. Preguntas a realizar durante la entrevista como parte de la denuncia o investigación**

- ¿Qué hizo la persona denunciada?
- ¿Cuándo sucedieron los hechos?
- ¿Dónde sucedieron los hechos?
- ¿En qué contexto ocurrieron los hechos?
- ¿Hubo testigos?
- ¿Cómo describiría la relación de los testigos con la persona denunciada?
- ¿Antes del hecho denunciado había ocurrido alguna situación igual o similar?
- ¿Cómo lo/a ha afectado lo ocurrido?
- ¿Cómo se siente en este momento?
- ¿Siente que puede retomar/continuar sus actividades en la institución educativa?.



Con la finalidad de evitar que la persona afectada relate más de una vez los hechos, se sugiere que, si al inicio de la entrevista la persona comienza a relatar los hechos y, de este relato, se contestan una o varias de las interrogantes planteadas previamente, se tome notas de lo relatado y se evite formular nuevamente estas preguntas, salvo que resulte estrictamente necesario. Firma de la declaración Terminada la entrevista se le entregará a la persona entrevistada su declaración y se le dará un tiempo prudente para que la revise y apruebe o solicite las modificaciones necesarias. Cuando la persona esté de acuerdo con la toma de la declaración, se le solicitará que la firme. Los miembros del Comité de Defensa al Estudiante y/o Comité de Intervención y las autoridades de la IE deben guardar la reserva de la identidad de la víctima y los hechos relatados.

De acuerdo al artículo 5.1.3.6 Norma Técnica “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”, el miembro de la comunidad educativa no podrá pertenecer al Consejo Asesor, Comité de Defensa al Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual que:

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad.
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente.



Los integrantes del Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

### **Conformación del Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual**

De acuerdo al artículo 5.1.3.6 Norma Técnica “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”, el miembro de la comunidad educativa no podrá pertenecer al Consejo Asesor, Comité de Defensa al Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual precisa que debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la institución y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

- Para la elección de los representantes de la institución, la Dirección General, a través del responsable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.
- La conformación del Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.
- Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la Dirección General, a través del Responsable de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad.
- El Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de



Intervención frente al Hostigamiento Sexual se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la Dirección General.

- Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

**No podrán postular a este cargo si no se cumple los siguientes:**

- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

### ASESORÍA CONTABLE

**Funciones:**

1. Verificar el registro correcto de la información financiera de la institución
2. Elaborar los documentos contables que deben ser presentados a las instituciones Oficiales.
3. Procesar información y elaborar reportes contables que permitan tomar decisiones estratégicas.





## Anexo 1

### Formato de Libro de Registro de denuncias

Caso N° .....

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IIEE: \_\_\_\_\_

DRE: \_\_\_\_\_

#### I. SOBRE EL DENUNCIANTE

##### 1.1. Datos de la persona denunciante:

Nombre: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

##### 1.2. ¿Condición de la persona denunciante?

- a) Víctima ( )
- b) Estudiante ( )
- c) Docente ( )
- d) Personal administrativo ( )
- e) Personal directivo ( )
- f) Otro(s) ( ) \_\_\_\_\_(especificar)\_\_\_\_\_

##### 1.3. ¿Dónde sucedieron los hechos denunciados?

- a) Hechos sucedidos en clase ( )
- b) Hechos sucedidos en la IIEE ( )
- c) Hechos sucedidos en actividades académicos ( )
- d) Otro(s) ( ) Especificar \_\_\_\_\_

##### 1.4. ¿Cómo se enteró de los hechos?

- a) Medios de comunicación ( )
- b) Radio ( )
- c) Televisión ( )
- d) Prensa escrita ( )
- e) Redes sociales ( )
- f) Otro(s) \_\_\_\_\_(especificar)\_\_\_\_\_

#### II. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS

##### 2.1 Datos de la víctima (hostigado/a):

Nombre: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_





Estudiante ( )  
Docente ( )  
Personal administrativo ( )  
Personal directivo ( )  
Otro ( )

## 2.2 Datos del presunto hostigador/a:

Nombre: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Estudiante ( )  
Docente ( )  
Personal administrativo ( )  
Personal directivo ( )  
Otro ( )

## III. SOBRE LOS HECHOS DENUNCIADOS Y LAS ACCIONES ADOPTADAS

### 3.1 Resumen de los hechos descritos:

\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_

### 3.2 Acciones adoptadas:

#### A. Derivación:

- a) Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces ( )
- b) Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD de la DRE ( )
- c) CPAD de la DRE ( )
- d) CPAD en Educatec ( )
- e) CPAD del IESP o EESP ( )
- f) CPAD de la UGEL ( )
- g) Autoridad máxima de la IE privada ( )
- h) Otro ( ) \_\_\_\_\_(específico)\_\_\_\_\_

#### B. Medidas de protección

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a ( )
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador/a ( )
- c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella ( )



- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima ( )
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable  
( ) Especificar \_\_\_\_\_

C. Otras medidas adoptadas:  
Especificar:

\_\_\_\_\_

**Nombre del Presidente del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual**

**DNI:** \_\_\_\_\_