

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“INNOVATEC”



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2026-2032

SATIPO – JUNÍN

Contenido

PRESENTACION	3
ORGANIGRAMA GENERAL	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
CUADRO DE PUESTOS.....	6
FUNCIONES	7
DIRECTOR GENERAL.	7
Secretaria de Dirección General	9
CONSEJO ASESOR.	11
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	13
JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.	16
JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.....	18
COORDINADOR DE ÁREA	21
ADMINISTRADOR.....	23
SECRETARIO ACADÉMICO	26
PERSONAL DOCENTE.....	28
PSICOPEDAGOGO.....	31
ASISTENTE SOCIAL	33
RESPONSABLE DE SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)	34
RESPONSABLE DEL EGRESADO	35
RECEPCIONISTA	38
ASISTENTE DE MARKETING	39
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	44

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

PRESENTACION

La institución cuenta con una estructura organizativa que guarda coherencia con las disposiciones de la Ley N° 30512 y su Reglamento, particularmente en atención a la Ley N° 30512:

“Artículo 30. Consejo Asesor

Los IES y EES cuentan con un Consejo Asesor para asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de los IES y EES públicos.

En las EESP lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico. Convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo como mínimo una vez por semestre.

En el caso de los IES y EEST, lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Los criterios de selección se especifican en el reglamento de la presente ley.

La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

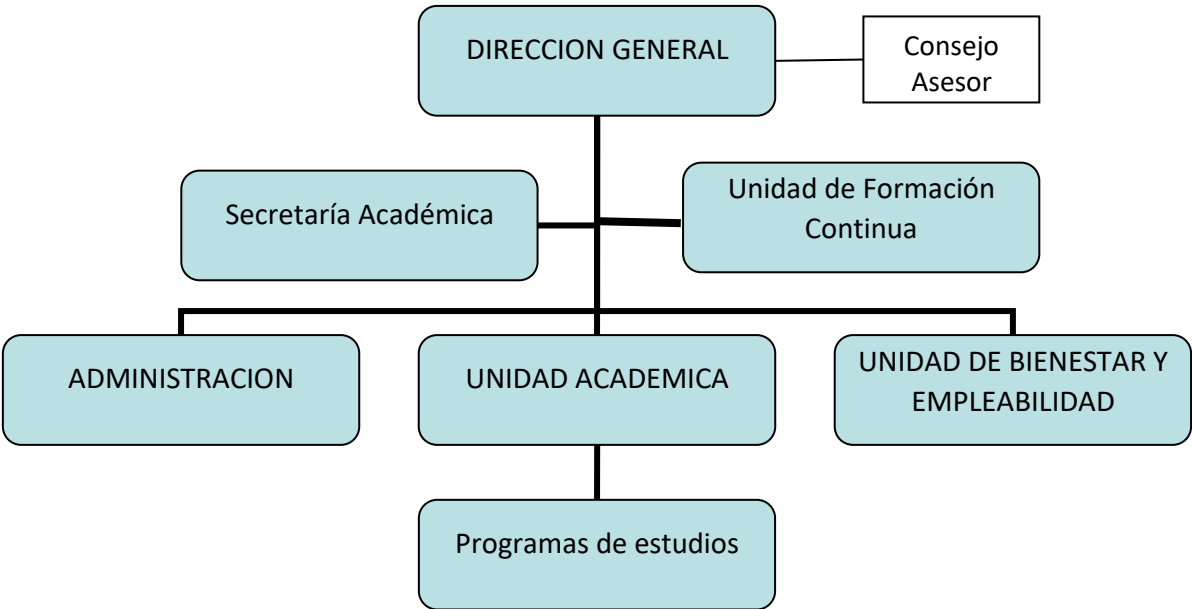
“Artículo 37. Gobierno y organización de los IES y EES privados

Los IES y EES privados se organizan de acuerdo a lo dispuesto en sus estatutos, debiendo considerar como mínimo a un director general como máxima autoridad del IES o EES y un Consejo Asesor u otro órgano que haga sus veces.

El personal de los IES y EES privados se rige exclusivamente por el régimen laboral de la actividad privada.”

Con la finalidad de cumplir con las exigencias de la ley, su reglamento y las normas del Minedu, se ha procedido a elaborar el Manual de Perfil de Puestos del IES, el cual se encontrará vigente durante el periodo de otorgamiento de la licencia de funcionamiento, es decir, entre los años 2026 y 2031.

ORGANIGRAMA GENERAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DE DIRECCION:

Dirección General

Consejo Asesor

ORGANOS DE APOYO:

Secretaría Académica

Unidad de Formación Continua

ORGANOS DE LINEA:

Administración

Unidad Académica, conformada por los programas de estudio

Unidad de Bienestar y Empleabilidad

CUADRO DE PUESTOS

Órgano	Puesto	Cantidad
Dirección General	Director General	01
	Secretaria de Dirección General	01
	Consejo Asesor	
Unidad Académica	Jefe de la Unidad Académica	01
	Coordinador de Área	04
Unidad de Formación Continua	Jefe de Formación Continua	01
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	01
	Psicopedagogo	01
	Asistente social	
	Responsable de Servicio Médico (Tópico)	01
	Responsable del Egresado	01
Administración	Administrador	01
	Asistente Administrativo	01
	Recepcionista	01
	Asistente de Marketing y comunicaciones	01
	Vigilante	02
	Auxiliar de Mantenimiento y Limpieza	01
Secretaría Académica	Secretario Académico	01
	Docentes	

FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL.

Se encuentra a cargo de la Dirección general de Instituto

Perfil: El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal del instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo. Ejerce el puesto bajo el régimen de dedicación de tiempo completo.

Ubicación: Dirección General.

Dependencia jerárquica: No corresponde

Finalidad: Conducir la gestión académica y administrativa del instituto, así como ejercer la representación legal del mismo.

Coordinaciones: Con la Unidad de Formación Continua, la Administración, la Unidad Académica, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Interrelaciones funcionales: Mantiene coordinación permanente con el Consejo Asesor, la Secretaría Académica, la Unidad Académica, la Unidad de Formación Continua, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y la Administración, a fin de articular la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos académicos, institucionales y administrativos. Asimismo, establece relaciones de cooperación con entidades públicas y privadas, organizaciones del sector productivo y demás actores vinculados con los fines del Instituto.

Interrelaciones de autoridad: Ejerce la máxima autoridad académica, institucional y administrativa del Instituto y la representación legal de este. Imparte disposiciones, supervisa y evalúa el desempeño de los responsables de las unidades y áreas, del Secretario Académico y del personal que dependa de la Dirección General, dentro de las atribuciones previstas en la normativa vigente y en los documentos de gestión institucional.

Responsabilidad: Es responsable de conducir integralmente la gestión del Instituto, asegurar la calidad y continuidad del servicio educativo, velar por el cumplimiento de la normativa aplicable y de los documentos de gestión, administrar adecuadamente los recursos institucionales y adoptar las medidas necesarias para el logro de los objetivos institucionales, dando cuenta de su actuación a la entidad promotora y a las autoridades competentes cuando corresponda.

Funciones:

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto anual.
- b) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- c) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- d) Realizar acciones orientadas a la actualización y fortalecimiento de las competencias docentes de acuerdo con el plan correspondiente.

- e) Firmar Convenios con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- f) Ejecutar las disposiciones emanadas del promotor, con respeto de las normas legales, técnicas y políticas educativas.
- g) Asegurar la prestación de los servicios educativos a cargo del Instituto, con la mayor calidad posible.
- h) Ejercer la Presidencia del Comité de Calidad Institucional, supervisando y validando la implementación de los procesos de mejora continua.
- i) Responsabilidad de supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad y dar recursos al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Convocar al Consejo Asesor al menos una vez al año y cuando sea requerido por el promotor.
- k) Establece medidas de mitigación y control de peligros y riesgos.
- l) Otras establecidas en el Reglamento, en el Manual de Puestos o que le sean encargadas por la promotoría, dentro de los límites definidos en la Ley N° 30512 y respectivo reglamento.
- m) Otras que se le asigne por norma específica del sector.

Requisitos:

- a. Grado académico de maestro, registrado en SUNEDU.
- b. Cinco (05) años de experiencia directiva y gerencial demostrada en instituciones públicas o privadas

Impedimentos:

No pueden ejercer el cargo de director general quienes:

- a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g. Aquellas que se deriven de las leyes N° 29988 y N° 30901, según corresponda.
- h. Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.

Secretaría de Dirección General

Cumple funciones de asistencia al Director General del Instituto.

Perfil: Profesional de secretariado o asistencia administrativa con sentido de las tareas propias de la gestión institucional y preparada para conducir la agenda de trabajo del director general, a quien apoya en sus diferentes funciones y tareas.

Ubicación: Dirección General.

Dependencia jerárquica: Depende del Director General.

Finalidad: Asistir en las funciones del Director General, conduciendo su agenda de trabajo.

Interrelaciones funcionales: Coordina directamente con el Director General y, por encargo de este, con las unidades académicas, administrativas y de bienestar, así como con usuarios internos, visitantes y entidades externas, para el trámite oportuno de comunicaciones, reuniones, documentos y actividades de la Dirección General.

Interrelaciones de autoridad: No ejerce autoridad jerárquica sobre otros puestos. Actúa bajo las instrucciones del Director General y puede transmitir disposiciones, solicitar información y efectuar coordinaciones en su representación, dentro del alcance del encargo recibido.

Responsabilidad: Es responsable de gestionar con diligencia la agenda, correspondencia, archivo y atención de la Dirección General, resguardar la confidencialidad de la información y asegurar la exactitud y oportunidad de los documentos y comunicaciones que tramita.

Requisitos:

Título de secretaria o de asistente administrativo o afín.

Un año de experiencia en actividades de secretaria o administración

Impedimentos:

No tener sanciones administrativas

No tener condenas judiciales ni penales consentidas y ejecutoriadas de ninguna naturaleza.

Funciones:

- a. Llevar la organización diaria de la agenda personal del director general.
- b. Elaborar los comunicados y memorandos que le soliciten y hacerlos llegar a quien corresponda.
- c. Recibir las llamadas al director y tomar los mensajes cuando no se encuentre disponible. Posteriormente, pasar los mensajes al director.
- d. Enviar la correspondencia externa de forma diaria.
- e. Realizar las labores de archivo de documentos diariamente.
- f. Realiza labores de relaciones públicas del Instituto.
- g. Elaborar el inventario de suministros necesarios para realizar sus funciones y las de su jefe directo.
- h. Asistir a reuniones con su jefe directo con la función de tomar notas y apuntes. Transcribir la agenda y elaborar el acta de la reunión.

- i. Atender a las visitas del director o a las visitas del Instituto.
- j. Destruir o salvaguardar la información confidencial que maneje su jefe directo.
- k. Participar en reuniones informativas o capacitaciones del Instituto cuando se le requiera.
- l. Tramitar y archivar la documentación derivada de las comunicaciones sobre seguridad y salud en el trabajo y sobre prevención del hostigamiento sexual, resguardando su confidencialidad.
- m. Aquellas encargadas por el Director General, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CONSEJO ASESOR.

El Consejo Asesor es un órgano que asesora al director general, y para 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.

INTEGRANTES DEL CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor está integrado por:

- Director General, quién lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- Los Coordinadores de área de programas de estudios
- Representantes de empresas y organismos públicos invitados por el director general o por la entidad promotora

Interrelaciones funcionales: Se relaciona funcionalmente con el Director General, los responsables de unidades y áreas, la Secretaría Académica, los coordinadores de programas de estudios y los representantes estudiantiles, docentes, administrativos y del sector empresarial o profesional que lo integran o sean convocados, para analizar y formular propuestas sobre la gestión institucional.

Interrelaciones de autoridad: Es un órgano colegiado de asesoramiento y no ejerce mando jerárquico sobre el personal. Sus acuerdos, opiniones y recomendaciones se canalizan al Director General, quien lo preside y adopta las decisiones que correspondan conforme a sus atribuciones.

Responsabilidad: Es responsable de emitir opiniones y propuestas debidamente sustentadas, monitorear los instrumentos de gestión y contribuir al fortalecimiento de la calidad institucional, dejando constancia de sus deliberaciones y actuando dentro de las competencias asignadas por la normativa y los documentos institucionales.

FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR

- a. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Opinar sobre los criterios de autoevaluación del Instituto.
- c. Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- d. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f. Participar en la formulación y evaluación de los proyectos de planes institucionales y del proyecto educativo institucional y sus modificaciones.
- g. Emitir opinión sobre los asuntos que sean solicitados por el director general.
- h. Emitir opinión sobre el presupuesto y el plan anual de trabajo.
- i. Otros que sean requeridos por el Director General, de acuerdo con su naturaleza.

IMPEDIMENTOS PARA INTEGRAR EL CONSEJO ASESOR

Están impedidos de integrar el Consejo Asesor aquellas que correspondan a cada uno de los puestos según su naturaleza, de acuerdo con lo establecido en el

presente documento.

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Se encuentra a cargo de la Unidad Académica del Instituto y es designado por el Director General.

Perfil: Profesional con experiencia en gestión académica y formación de recursos humanos, ejerce liderazgo y conducción de procesos académicos. Con vínculos con el sector productivo.

Ubicación: Unidad Académica

Dependencia jerárquica: Depende del director general

Finalidad: Conducción de los procesos académicos de los diferentes programas de estudio, gestionando la provisión oportuna de los recursos materiales, educativos y docentes idóneos para la prestación de los servicios.

Coordinaciones: Con la Unidad de Formación Continua, la Administración, las áreas o programas, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Interrelaciones funcionales: Coordina con la Dirección General, los coordinadores de área, docentes, Secretaría Académica, Administración, Formación Continua y Bienestar y Empleabilidad para programar, ejecutar y evaluar los procesos académicos y atender los requerimientos de los programas de estudios.

Interrelaciones de autoridad: Depende del Director General y ejerce autoridad funcional sobre los coordinadores de área y el personal docente en los asuntos académicos, impartiendo directrices, supervisando su cumplimiento y evaluando resultados dentro del marco institucional.

Responsabilidad: Es responsable de la conducción y calidad de los procesos académicos, del cumplimiento de los planes de estudios y la normativa aplicable, de la disponibilidad oportuna de recursos educativos y de reportar a la Dirección General los avances, riesgos y resultados de su unidad.

Funciones:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo de la Unidad Académica, en estrecha coordinación con los docentes.
- b. Dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo del plan de actualización y capacitación docente.
- c. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas.
- d. Organizar el trabajo educativo en tareas tales como, la calendarización del trabajo y la distribución de horarios;
- e. Organizar, dirigir y supervisar el proceso de evaluación curricular; junto con los coordinadores de programa;
- f. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, instrumentalizándolas adecuadamente;
- g. Coordinar y participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados; junto con los coordinadores de programa;

- h. Revisar y visar las actas y otros documentos de evaluación en los 30 días posteriores a la culminación del periodo académico;
- i. Coordinar la elaboración e impresión del material educativo acorde con los Programas de estudio;
- j. Procesar y publicar los resultados de evaluaciones del aprendizaje;
- k. Supervisar y asegurar el archivo de registro de evaluación y las actas de evaluación académica;
- l. Supervisar e informar a la Dirección General el cumplimiento de las acciones de carácter académico que emanan del respectivo sector, instrumentalizándolas con las directivas requeridas;
- m. Participar en el Comité Asesor.
- n. Asumir la Coordinación del Comité de Calidad Institucional, organizando, articulando y ejecutando las acciones necesarias para el aseguramiento de la calidad académica
- o. Otras que le sean requeridas por el director general, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.
- p. Elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad Académica.
- q. Monitorear el cumplimiento de la jornada académica y el desarrollo de las clases de los Docentes, formulando los correctivos necesarios y asesoramiento a los mismos.
- r. Participar en las actividades y/o comisiones de trabajo.
- s. Emitir los informes evaluativos del trabajo académico al término de cada periodo.
- t. Gestionar convenios y alianzas estratégicas con instituciones educativas, empresas y entidades públicas/privadas.
- u. Coordinar y supervisar la ejecución de las EFSRT.
- v. Implementar y dar seguimiento al Plan de Intermediación Laboral y al Plan de Seguimiento de Egresados.
- w. Realiza las acciones de control de riesgos y peligros contempladas bajo su responsabilidad en el Plan de Seguridad y Vigilancia y las matrices de riesgos y peligros.
- x. Mantener un registro actualizado de convenios y relaciones institucionales.
- y. Otras funciones específicas inherentes al cargo encomendadas por el Director General.

Requisitos:

- Título profesional en cualquier especialidad, preferentemente en Educación Secundaria, Administración, Ciencias Sociales o áreas afines.
- Experiencia no menor a dos años en conducción de procesos académicos.

Impedimentos:

- a. Haber sido sancionados administrativamente.
- b. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional.
- c. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d. Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.

- e. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f. Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.

JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.

Se encuentra a cargo de la Unidad de Formación Continua

Perfil: Profesional con experiencia en formación de recursos humanos y vínculos con centros de producción, empresas e instituciones públicas y privadas.

Ubicación: Ejerce sus funciones dentro de las instalaciones del instituto.

Dependencia jerárquica: Depende del Director General

Finalidad: Proponer, planificar, ejecutar, y supervisar el desarrollo de un programa de formación continua de acuerdo con las necesidades de los egresados del instituto y de los profesionales que laboran en empresas e instituciones públicas o privadas de la provincia.

Coordinaciones: Con la Administración, la Unidad Académica, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Interrelaciones funcionales: Coordina con la Dirección General, Unidad Académica, Administración, Bienestar y Empleabilidad, docentes, egresados, empresas y entidades públicas o privadas para identificar necesidades, diseñar ofertas y ejecutar programas de actualización, especialización y perfeccionamiento.

Interrelaciones de autoridad: Depende del Director General y ejerce autoridad funcional sobre el personal docente y de apoyo asignado a los programas de formación continua, supervisando actividades y evaluando el cumplimiento de objetivos y estándares de calidad.

Responsabilidad: Es responsable de la pertinencia, planificación, ejecución, evaluación y calidad de la oferta de formación continua, del uso eficiente de los recursos asignados y de informar oportunamente sus resultados a la Dirección General.

Funciones:

- a. Programar, realizar y supervisar y evaluar los planes y programas de actualización y especialización.
- b. Ofrecer e implementar las actividades de formación de acuerdo con las empresas y personas interesadas, que requieran actualización o especialización en las diferentes áreas del Instituto.
- c. Coordinar con entidades para firmar convenios interinstitucionales de asistencia técnica y colaboración.
- d. Asegurar la utilización de la capacidad instalada de la institución para desarrollar los proyectos de su competencia.
- e. Elaborar propuestas de programas formativos sustentados en estudios y evidencias.
- f. Atender requerimientos del sector empresarial para la formación, actualización o perfeccionamiento de su personal
- g. Evaluar la ejecución de los programas de formación continua.
- h. Coordinar con el Administrador la atención oportuna de los requerimientos de los programas de formación continua.
- i. Proponer el plan anual de trabajo de la unidad.
- j. Crear los reportes de resultados para el Director General.

- k. Supervisar las actividades de los programas de formación continua y velar por la calidad de los servicios educativos.
- l. Evaluar el desempeño de los docentes.

Requisitos: Bachiller o Título profesional en cualquier especialidad, preferentemente en Educación secundaria, Administración, Ciencias Sociales o áreas afines.

Experiencia mínima de un año en planeamiento u organización de programas de formación continua o similares en entidades educativas o empresas o entidades públicas o privadas.

Impedimentos: se encuentran impedidos de postular y/o ejercer el cargo, por:

- a. Haber sido sancionados administrativamente.
- b. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional.
- c. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d. Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f. Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.

JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.

Se encuentra a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Responsable de la atención de emergencias, orientación psicopedagógica, asistencia social, bolsa de trabajo, seguimiento al egresado y demás servicios que coadyuven al bienestar y al tránsito de estudiantes y egresados al empleo. Asimismo, es el puesto encargado de articular la prevención y atención frente al hostigamiento sexual, de conformar y conducir el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual o el que haga sus veces y de efectuar el seguimiento de las denuncias y de las medidas de protección adoptadas, con estricta confidencialidad, debida diligencia y respeto de los derechos de las personas involucradas. Depende de la Dirección General.

Perfil: Profesional con formación y experiencia en el trato con estudiantes, de preferencia con formación en psicología o educación o asistencia social.

Ubicación: Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Dependencia jerárquica: Depende del Director General

Finalidad: Asegurar el funcionamiento de los servicios de atención de emergencias y bienestar estudiantil, así como conducir la prevención, atención y seguimiento institucional de las denuncias por hostigamiento sexual, articulando la actuación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, las medidas de protección y las derivaciones que correspondan.

Coordinaciones: Con la Unidad de Formación Continua, la Administración, la Unidad Académica.

Interrelaciones funcionales: Coordina con la Dirección General, el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual o el que haga sus veces, la Unidad Académica, Secretaría Académica, Administración, Formación Continua, coordinadores, docentes y los servicios de psicopedagogía, asistencia social y salud; asimismo, cuando corresponda, con las autoridades y servicios externos competentes, para la recepción, atención, derivación y seguimiento oportuno de las denuncias y medidas de protección.

Interrelaciones de autoridad: Depende del Director General y ejerce autoridad funcional y de supervisión sobre el personal adscrito a la unidad. En materia de hostigamiento sexual, conduce y articula la actuación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual dentro de sus competencias, requiere la información necesaria para el seguimiento del caso y comunica a la Dirección General las acciones, alertas y medidas que correspondan, sin sustituir las competencias de investigación o sanción atribuidas a otras instancias.

Responsabilidad: Es responsable de asegurar la atención inmediata, confidencial y diligente de las denuncias por hostigamiento sexual; registrar y custodiar la información del caso; efectuar el seguimiento documentado de su tramitación y de las medidas de protección hasta su cumplimiento o cierre; evitar la revictimización y las represalias; y reportar oportunamente a la Dirección General y a las instancias competentes, conforme al Reglamento Institucional y la normativa aplicable.

Funciones:

- a. Organiza e implementa las actividades de tutoría, asistencia social y de atención de emergencias.
- b. Elabora y ejecuta el plan de trabajo de la Unidad.
- c. Mantiene el registro de atenciones en los servicios de tutoría, asistencia social y atención de emergencias de los estudiantes.
- d. Conformar y conducir el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual o el que haga sus veces, coordinando la prevención, recepción, atención y derivación de las denuncias conforme al Reglamento Institucional y la normativa aplicable.
- e. Realizar el seguimiento documentado de cada denuncia por hostigamiento sexual, verificando su derivación oportuna, el cumplimiento de las medidas de protección, la atención integral de la persona afectada y la comunicación a las instancias competentes, hasta el cierre del caso.
- f. Mantener un registro reservado, actualizado y trazable de las denuncias, actuaciones, comunicaciones y medidas de protección, preservando la confidencialidad, la protección de datos personales, la no revictimización y la prohibición de represalias.
- g. Apoyar al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo en la prevención y atención de riesgos psicosociales, articulando las acciones correspondientes en el ámbito de su unidad.
- h. Planifica y ejecuta el seguimiento al egresado, reportando el estado situacional de inserción laboral de los egresados.
- i. Planifica, organiza y administra una bolsa de trabajo para egresados y estudiantes.
- j. Organiza eventos y actividades dirigidas a los egresados del Instituto, como parte del seguimiento e inserción laboral del egresado.
- k. Administra información sobre oportunidades laborales formales para los egresados que se encuentran desocupados, subempleados o en empleos no formales.
- l. Recibe y consolida la información del estado laboral de los egresados.
- m. Adopta medidas de control de los riesgos y peligros en los ámbitos de su competencia, de acuerdo con el Plan de Seguridad y Vigilancia y las matrices de IPERC
- n. Otras funciones relacionadas con la atención de los estudiantes y de los egresados que les ayude a superar sus carencias de naturaleza social y laboral.

Requisitos:

Título profesional o bachillerato en psicología, administración, medicina, enfermería, trabajo social o similares.

Experiencia mínima de un año en el tratamiento de casos de personas con problemas sociales o de comportamiento educativo.

Impedimentos:

- a. Haber sido sancionados administrativamente.
- b. Estar inhabilitados para el ejercicio de la profesión.
- c. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d. Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.

- e. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f. Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.

PROGRAMAS DE ESTUDIOS.

Cada programa de estudios del Instituto se encuentra bajo la responsabilidad de la Unidad Académica. Para garantizar una gestión especializada y cercana a sus necesidades, se designa un Coordinador de Área responsable de la planificación, organización, seguimiento y evaluación de las actividades docentes y estudiantiles, asegurando el cumplimiento de los objetivos formativos y de calidad académica.

Los programas de estudios estarán conformados por equipos de docentes y estudiantes, y serán dirigidos por su respectivo Coordinador de Área, bajo la supervisión del Jefe de Unidad Académica.

COORDINADOR DE ÁREA

Perfil:

Profesional que ejerce liderazgo en los docentes del programa de estudios con vínculos vigentes con entidades del sector productivo y de servicios relacionados con la especialidad.

Ubicación:

Ejerce sus funciones dentro de las instalaciones del instituto.

Dependencia jerárquica:

Depende del Jefe de la Unidad Académica

Finalidad:

Conducir las actividades académicas de aprendizaje y evaluaciones del programa de estudios a su cargo.

Coordinaciones: Con la Administración, la Unidad Académica, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Interrelaciones funcionales: Coordina con el Jefe de la Unidad Académica, los docentes, Secretaría Académica, Administración, Bienestar y Empleabilidad y entidades vinculadas al sector productivo para organizar las actividades académicas, las EFSRT y los requerimientos del programa a su cargo.

Interrelaciones de autoridad: Depende del Jefe de la Unidad Académica y ejerce autoridad funcional sobre los docentes del programa en materia de programación, seguimiento, disciplina académica, evaluación y cumplimiento de disposiciones institucionales.

Responsabilidad: Es responsable de la gestión académica del programa de estudios, del cumplimiento del plan curricular, de la calidad del servicio docente, del control de avances y registros y de comunicar oportunamente las incidencias y necesidades a su superior jerárquico.

Funciones:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo de su área.
- b. Monitorear y supervisar el desarrollo académico de los docentes.

- c. Supervisar la realización de acciones de evaluación de los alumnos en el área de su competencia;
- d. Evaluar el plan de estudios, la metodología del proceso enseñanza-aprendizaje y la preparación de los materiales educativos de sus respectivos Programas;
- e. Revisar y proponer los perfiles profesionales de su especialidad;
- f. Llevar el cuaderno de avances curricular del personal docente de su área.
- g. Controlar la asistencia y disciplina de los docentes y alumnos del Programa respectivo;
- h. Planificar, programar, organizar y evaluar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) del área.
- i. Requerir la utilización de laboratorios, talleres y otros a fin de garantizar el desarrollo normal de actividades académicas;
- j. Visar documentos del Programa de su competencia.
- k. Atender y resolver situaciones de conflicto que se presenten entre alumnos y/o alumno – profesor.
- l. Fomentar acciones que permitan la participación adecuada de la institución en las actividades a las cuales sea invitada.
- m. Elaborar el cuadro de necesidades del Área Académica.
- n. Supervisar ausencia de hostigamiento en su programa.
- o. Canalizar denuncias hacia Bienestar.
- p. Colaborar con el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su programa de estudios.
- q. Contribuir a la implementación de medidas preventivas en los laboratorios, talleres y aulas de su programa de estudios, identificando riesgos y reportándolos al Administrador y al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- r. Podrá ser designado por la Dirección General como responsable de seguridad de los laboratorios y talleres de su programa de estudios.
- s. Otras que le encargue el coordinador académico, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Requisitos:

Profesional técnico, profesional o bachiller de la misma o similar especialidad del programa de estudios
Experiencia en gestión académica mínima de un año.

Impedimentos:

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional.
- b. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e. Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.

ADMINISTRADOR

El Administrador es responsable de la administración de los recursos del Institutos. Está a cargo del área de Administración, en tanto órgano de apoyo que depende del Director General. Es designado por el Director General del Instituto.

Perfil: Profesional que tiene formación y experiencia en administración o gestión institucional, preferentemente en educación. Manejo de sistemas administrativos, financieros, de recursos humanos y logísticos.

Ubicación: Administración

Dependencia jerárquica: Depende el Director General del IES

Finalidad: Asegurar el aprovisionamiento de recursos humanos, financieros, materiales y educacionales para la provisión de los servicios educativos.

Coordinaciones: Con la Unidad de Formación Continua, la Unidad Académica, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Interrelaciones funcionales: Coordina con la Dirección General y todas las unidades y áreas del Instituto para atender requerimientos de personal, presupuesto, logística, infraestructura, seguridad y servicios; asimismo, se relaciona con proveedores, entidades financieras y autoridades competentes cuando corresponde.

Interrelaciones de autoridad: Depende del Director General y ejerce autoridad jerárquica y funcional sobre el personal administrativo, de recepción, marketing, vigilancia, mantenimiento y limpieza, asignando tareas, controlando recursos y verificando el cumplimiento de las disposiciones administrativas.

Responsabilidad: Es responsable de la administración transparente, eficiente y oportuna de los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales, de la continuidad de los servicios de apoyo, del control interno y de la seguridad de la infraestructura y los bienes.

Funciones:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo y de Control de la Unidad a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección para su aprobación.
- b) Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
- c) Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad.
- d) Programar presupuestalmente los fondos de recursos propios por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución.
- e) Coordinar, dirigir y controlar las acciones de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
- f) Conducir la contratación de los bienes y servicios requeridos para la operación institucional, incluidos los servicios de terceros para el mantenimiento de la infraestructura, el equipamiento y el soporte tecnológico, la vigilancia, el manejo de residuos sólidos y los recursos para el aprendizaje, y supervisar su ejecución conforme a lo pactado.

- g) Controlar el correcto registro y manejo de los libros de Contabilidad y otros que los dispositivos legales establecen.
- h) Verificar al inicio y al término de cada periodo, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el Inventario General.
- i) Administrar los recursos presupuestales del Instituto.
- j) Controlar los gastos del IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos.
- k) Presentar en el mes de diciembre, el balance general del IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo y sustentarlo ante el Director General.
- l) Visar los documentos de entrada y salida de materiales, equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias.
- m) Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real.
- n) Realizar arqueos de caja permanentes y supervisar los asientos contables.
- o) Informar al Director General el uso de caja chica.
- p) Informar al Director General sobre la situación económica financiera de la institución.
- q) Supervisar protocolos de seguridad en todas las áreas.
- r) Garantizar gestión confidencial de denuncias de hostigamiento.
- s) Coordinar medidas de protección con Bienestar y Empleabilidad.
- t) Responsable de implementar las medidas de seguridad y control en infraestructura, equipos y accesos, en atención al Plan de Seguridad y Vigilancia y las matrices de riesgos y peligros, en coordinación con el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- u) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

Requisitos:

Formación profesional o formación técnica en administración o similares.

Experiencia en administración o gestión de instituciones no menor de un año.

Impedimentos:

- a. Haber sido sancionados administrativamente.
- b. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional.
- c. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d. Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f. Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.

SECRETARIO ACADÉMICO

El Secretario Académico es el responsable de la Secretaría Académica del Instituto y es un órgano de apoyo del Instituto. Es designado por el Director General.

Perfil: Profesional que tiene experiencia en gestión de procesos académicos y manejo de sistemas y registros. Conocimientos de las leyes y normas que regulan la educación superior

Ubicación: Secretaría Académica.

Dependencia jerárquica: Depende del Director General

Finalidad: Efectuar los registros y reportes del comportamiento académico de los estudiantes en cualquiera de los procesos del régimen académicos.

Coordinaciones: Con la Unidad de Formación Continua, la Administración, la Unidad Académica, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Interrelaciones funcionales: Coordina con la Dirección General, Unidad Académica, coordinadores, docentes, Administración, Bienestar y Empleabilidad y Formación Continua para gestionar admisión, matrícula, evaluación, certificación, titulación, estadísticas y demás procesos del régimen académico.

Interrelaciones de autoridad: Depende del Director General y ejerce autoridad funcional sobre los procesos, registros y documentación de la Secretaría Académica, pudiendo requerir información y observar documentación que no cumpla la normativa, sin ejercer mando jerárquico sobre otras unidades.

Responsabilidad: Es responsable de la integridad, veracidad, confidencialidad, custodia y actualización de los registros académicos, así como de la emisión oportuna y conforme a norma de actas, certificados, títulos, reportes y demás documentos a su cargo.

Funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo de su Área.
- b) Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la inscripción de postulantes en el proceso de admisión.
- c) Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designado, para el mejoramiento del servicio educativo.
- d) Responsable del registro y sistematización de las incidencias de seguridad, en apoyo al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, práctica profesional, examen teórico-práctico y titulación, mediante boletines.
- f) Llevar un Libro de Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por Dirección.
- g) Actuar como fedatario en el caso de documentos expedidos por el Instituto y visados o autorizados por Dirección del Instituto.

- h) Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula y ratificación de matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de asignaturas.
- i) Alcanzar nóminas de matrícula oportunamente a los docentes, a más tardar 15 días de inicio de Periodo.
- j) Formular la estadística sobre la inscripción matrícula, rendimiento académico, egresados, titulados y otros que se le soliciten.
- k) Emite la certificación y titulación de los egresados.
- l) Otras que le asigne el Director General.

Requisitos:

Profesional Técnico o Profesional o Bachiller en Administración, Enfermería, Farmacia, Gastronomía o similares

Experiencia no menor de un año en conducción de procesos de régimen académico.

Conocimientos en operación de sistemas de registros académicos.

Impedimentos:

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional.
- b. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e. Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.

PERSONAL DOCENTE.

Los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Perfil:

Profesional que ejerce su especialidad no menos de un año en centros de producción, entidades públicas o privadas, con vocación y facilidad para la enseñanza y la evaluación, preferentemente bajo el enfoque por competencias.

Ubicación: Programas de estudio

Dependencia jerárquica: Dependen el Jefe de la Unidad Académica

Finalidad: Conducir el proceso de enseñanza aprendizaje y de evaluación de los alumnos en cada una de las unidades didácticas del plan de estudios.

Interrelaciones funcionales: Coordina con el Jefe de la Unidad Académica, el Coordinador de Área, otros docentes, Secretaría Académica y Bienestar y Empleabilidad para desarrollar la programación curricular, evaluar aprendizajes, orientar a los estudiantes y participar en actividades institucionales.

Interrelaciones de autoridad: Depende del Jefe de la Unidad Académica y recibe coordinación funcional del Coordinador de Área. Ejerce autoridad pedagógica en el aula y demás espacios formativos respecto del desarrollo de la unidad didáctica, la evaluación y el cumplimiento de las normas de convivencia y seguridad.

Responsabilidad: Es responsable de planificar y ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluar objetiva y oportunamente, mantener registros veraces, cumplir la programación y los protocolos institucionales y contribuir al logro del perfil de egreso y al bienestar de los estudiantes.

Funciones:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- d. Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos.
- e. Presentar los sílabos de las Unidades Didácticas a su cargo dentro de los veinte (20) días hábiles de iniciado el periodo académico.
- f. Remitir al coordinador de área del programa académico correspondiente, al término de cada Unidad Didáctica, los registros de evaluación consignando la

asistencia, el avance académico y los resultados de la evaluación de los estudiantes.

- g. Cumplir con su horario de clases y desarrollar éstas de acuerdo a la programación curricular y sílabo de cada Unidad Didáctica a su cargo.
- h. Informar a los estudiantes de sus evaluaciones, bajo responsabilidad.
- i. Registrar diariamente el desarrollo académico en el parte diario de clases.
- j. Registrar verazmente las evaluaciones ya sean parciales o generales de los estudiantes en el documento respectivo.
- k. Sensibilizar a estudiantes sobre convivencia y prevención de hostigamiento. Detectar y derivar denuncias.
- l. Cumplir y hacer cumplir protocolos de prevención en aula y laboratorios, así como las disposiciones y medidas del Plan de Seguridad y Vigilancia y sus matrices IPERC.
- m. Participar en las acciones de seguridad y salud en el trabajo que disponga la institución, cuando sean designados.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Académica, el Coordinador de área de los programas de estudios y la Dirección General.

Requisitos:

Título técnico, bachiller técnico, bachiller o profesional en la especialidad requerida por el plan de estudios para cada unidad didáctica.

Experiencia dentro de su especialidad no menor de un año en entidades de producción y servicios, públicos o privados.

Asumir la función de Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando resulte elegido por votación de los trabajadores del Instituto, conforme a la Ley N° 29783 y su Reglamento, ejerciéndola de manera adicional a las funciones propias de su puesto y sin que ello genere una contraprestación distinta a la de su régimen laboral.

Realizar el acompañamiento y la supervisión de los estudiantes durante el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, cuando sea designado como Docente Supervisor por el Coordinador de Área, ejerciendo dicha función dentro de sus horas no lectivas de gestión pedagógica.

Impedimentos:

- a. Haber sido sancionados administrativamente.
- b. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional.
- c. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d. Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f. Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.

PSICOPEDAGOGO

El Psicopedagogo está a cargo de las funciones del servicio complementario de psicopedagogía. Es designado por el Director General.

Perfil: Profesional que se encarga de atender a los estudiantes reportados con problemas de aprendizaje y de comportamiento que afecten su desempeño académico.

Ubicación: En la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Finalidad: proporcionar asistencia y apoyo a los estudiantes del Instituto que presenten problemas de aprendizaje o que tenga problemas de comportamiento que afecte su rendimiento académico.

Coordinaciones: Con la Unidad de Formación Continua, la Administración, la Unidad Académica, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Interrelaciones funcionales: Coordina con el Jefe de Bienestar y Empleabilidad, coordinadores de área, docentes, asistencia social, servicio médico y, cuando corresponda, con profesionales o instituciones especializadas, para prevenir, evaluar, atender y derivar dificultades de aprendizaje, convivencia o comportamiento.

Interrelaciones de autoridad: Depende del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y no ejerce mando jerárquico. Emite recomendaciones técnicas y orientaciones dentro de su especialidad, cuya aplicación coordina con las instancias académicas y de bienestar competentes.

Responsabilidad: Es responsable de brindar atención psicopedagógica ética, confidencial y oportuna, mantener registros protegidos, efectuar seguimiento a los casos y derivar situaciones que excedan su competencia, salvaguardando el bienestar y los derechos de los estudiantes.

Funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo del Área de Psicopedagogía
- b) Diseñar estrategias de atención a los estudiantes con problemas de aprendizaje.
- c) Ejecutar acciones institucionales para una sana convivencia y mejorar el desempeño académico de los estudiantes.
- d) Sensibilizar a los miembros de la comunidad frente a problemas de reacciones conflictivas, *bullying*, y, especialmente contra el hostigamiento sexual.
- e) Fortalecer sensibilización y acompañamiento psicológico frente a hostigamiento en coordinación con CIFHS.
- f) Atender las consultas estudiantiles con problemas de rendimientos académico y aprendizaje.
- g) Atender a los estudiantes que fueron referidos por los Coordinadores de Área y docentes, ante problemas de aprendizaje y de comportamiento.

h) Otras que le asigne el Director General.

Requisitos:

Profesional o bachiller en psicología o educación o afines.

Experiencia no menor de un año en atención de casos

Conocimientos en métodos y técnicas de aprendizaje y tratamiento de problemas de comportamiento.

Impedimentos:

- a. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b. Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- c. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- d. Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.

ASISTENTE SOCIAL

El Asistente Social está a cargo de las funciones del servicio complementario de asistencia social. Es designado por el Director General.

Perfil: Profesional que se encarga de atender a los estudiantes reportados con bajos rendimientos académicos y presentan dificultades de naturaleza social o familiar.

Ubicación: En la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Finalidad: proporcionar asistencia y apoyo a los estudiantes del Instituto que presenten problemas de naturaleza social o familiar y afecten su rendimiento académico.

Coordinaciones: Con la Unidad de Formación Continua, la Administración, la Unidad Académica, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Interrelaciones funcionales: Coordina con el Jefe de Bienestar y Empleabilidad, psicopedagogía, coordinadores, docentes, servicio médico y entidades de apoyo social para identificar, atender y derivar situaciones sociofamiliares que afecten la permanencia y desempeño de los estudiantes.

Interrelaciones de autoridad: Depende del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y no ejerce mando jerárquico. Formula recomendaciones técnicas, gestiona apoyos y coordina intervenciones sociales dentro de su ámbito profesional.

Responsabilidad: Es responsable de la evaluación y atención social oportuna de los casos asignados, del manejo confidencial de la información, del seguimiento y la adecuada derivación, respetando la dignidad, derechos y condiciones particulares de los estudiantes.

Funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo de la asistencia social.
- b) Diseñar estrategias de atención a los estudiantes con problemas sociofamiliares.
- c) Ejecutar acciones institucionales para una sana convivencia y mejorar el desempeño académico de los estudiantes.
- d) Atender las consultas estudiantiles con problemas sociales o familiares que afecten su rendimiento académico y aprendizaje.
- e) Atender a los estudiantes que fueron referidos por los Coordinadores de Área y docentes, ante problemas de naturaleza social o familiar que afecten su permanencia y desempeño académico.
- f) Atender casos sociales y familiares relacionados con víctimas de hostigamiento.
- g) Coordinar acciones de apoyo social con Bienestar y Empleabilidad.
- h) Promover, organizar y registrar las actividades de voluntariado estudiantil y de proyección social del Instituto.
- i) Orientar a los estudiantes sobre sus derechos y deberes, recibir y canalizar sus quejas y denuncias, y efectuar el seguimiento de los casos conforme al Reglamento Institucional.
- j) Otras que le asigne el Director General.

Requisitos:

Profesional o bachiller en asistencia social, trabajo social, educación o afines.

Experiencia no menor de un año en atención de casos

Conocimientos en métodos y técnicas de intervención social, manejo de casos y trabajo con familias.

Impedimentos:

- e. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- f. Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- g. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- h. Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.

RESPONSABLE DE SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)

El Responsable del servicio médico o tópico, brinda atención de Emergencias de Salud a los estudiantes que requieren atención de urgencias, emergencias o primeros auxilios. Es designado por el Director General.

Perfil: Profesional en salud humana que brinda atención primaria a los estudiantes que sufren accidente o requieren atención de emergencia y, de ser el caso, se encarga del traslado asistido hasta el establecimiento de salud más próximo.

Ubicación: atención de emergencias de salud, de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Finalidad: brindar servicios primarios y de emergencia ante accidentes o problemas de salud que demandan atención inmediata.

Coordinaciones: Con la Unidad de Formación Continua, la Administración, la Unidad Académica, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Interrelaciones funcionales: Coordina con el Jefe de Bienestar y Empleabilidad, Administración, docentes, vigilantes y establecimientos de salud para la atención de incidentes, primeros auxilios, traslados asistidos y acciones preventivas de salud y bioseguridad.

Interrelaciones de autoridad: Depende del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y ejerce autoridad técnica durante la atención inicial de emergencias y la aplicación de medidas de bioseguridad en el tópico, sin mando jerárquico sobre otros puestos.

Responsabilidad: Es responsable de brindar primeros auxilios dentro de su competencia, mantener operativo y abastecido el tópico, registrar e informar las

atenciones, activar la derivación o traslado cuando corresponda y preservar la confidencialidad de la información de salud.

Funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo de emergencias de salud
- b) Promover una cultura de prevención y protección frente a accidentes y respeto de los protocolos sanitarios.
- c) Brindar atención primaria a los estudiantes que presenten problemas de salud que requieren atención de emergencia.
- d) Trasladar a los estudiantes que sufren accidentes hasta el establecimiento de atención de salud más cercano, de manera asistida.
- e) Informar al Jefe de la Unidad, la ocurrencia de incidencias y atención brindada.
- f) Establece y actualiza las medidas de bioseguridad en las instalaciones del tópico o servicio médico.
- g) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Requisitos:

Profesional o profesional técnico o bachiller en especialidades de salud humana.

Experiencia no menor de un año en atención de primeros auxilios.

Conocimientos en emergencias sanitarias y primeros auxilios.

Impedimentos:

- a. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b. Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- c. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- d. Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.

RESPONSABLE DEL EGRESADO

Es Responsable de realizar las acciones de seguimiento y de la inserción laboral al egresado. Es designado por el Director General.

Perfil: Profesional que elabora estrategias y planes de seguimiento, así como de gestionar la inserción laboral de los egresados.

Ubicación: Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Dependencia jerárquica: Depende del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Finalidad: generar y aplicar mecanismos, métodos y procedimientos para efectuar el seguimiento al egresado y desarrollar procedimientos de inserción de los egresados en el sector productivo y empresarial.

Coordinaciones: Con la Unidad de Formación Continua, la Administración, la Unidad Académica, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Interrelaciones funcionales: Coordina con el Jefe de Bienestar y Empleabilidad, Unidad Académica, Secretaría Académica, Formación Continua y empresas o instituciones empleadoras para actualizar información, promover oportunidades y ejecutar el seguimiento e inserción laboral de egresados.

Interrelaciones de autoridad: Depende del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y no ejerce mando jerárquico. Gestiona técnicamente los registros, comunicaciones y actividades de seguimiento e intermediación laboral dentro de los lineamientos institucionales.

Responsabilidad: Es responsable de mantener información confiable y actualizada sobre los egresados, proteger sus datos personales, generar reportes de empleabilidad y ejecutar acciones pertinentes de vinculación e inserción laboral.

Funciones:

- a) Formular el plan de trabajo del seguimiento y de inserción laboral de los egresados.
- b) Generar mecanismos, métodos y procedimientos para efectuar el seguimiento a los egresados.
- c) Ejecutar las acciones de seguimiento al egresado para establecer su estado o situación laboral y salarial.
- d) Elaborar los reportes del estado laboral de los egresados e informar ante el órgano correspondiente.
- e) Establecer estrategias de inserción laboral de los egresados mediante el desarrollo de vínculos con empresas e instituciones del sector empresarial.
- f) Generar canales de comunicación con los egresados para comunicar oportunidades de contratación laboral pertinente.
- g) Ejecutar las acciones de inserción laboral de los egresados en el sector laboral.
- h) Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Requisitos:

Profesional o profesional técnico o bachiller de especialidades similares o vinculadas a los programas de estudio.

Conocimientos en métodos, técnicas y legislación empresarial

Impedimentos:

- a) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- c) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e. Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El Asistente Administrativo se encarga de las tareas de cobranzas y pagos, así como de los registros de las operaciones contables del Instituto. Es designado por el Director General.

Perfil: Profesional que conduce los procesos de cobranzas y de pago a personal y proveedores, así como de efectuar el registro de las operaciones contables y archivamiento de la documentación que sustente el movimiento financiero del Instituto.

Ubicación: Administración.

Dependencia jerárquica: Depende del Administrador.

Finalidad: Conducir las actividades de cobranza y pagos, así como registrar las operaciones y archivar la documentación contable, informando sobre el estado financiero y obligaciones cumplidas y por vencer al Administrador.

Coordinaciones: Con la Unidad de Formación Continua, la Administración, la Unidad Académica.

Interrelaciones funcionales: Coordina con el Administrador, Dirección General, unidades usuarias, personal, estudiantes, proveedores y entidades financieras para efectuar cobranzas, pagos, compras, registros contables, almacén y entrega de bienes debidamente autorizados.

Interrelaciones de autoridad: Depende del Administrador y no ejerce mando jerárquico. Puede solicitar documentación sustentatoria, controlar la entrega de bienes y ejecutar operaciones únicamente dentro de las autorizaciones y procedimientos establecidos.

Responsabilidad: Es responsable de la exactitud y oportunidad de las cobranzas, pagos, registros y movimientos de almacén que procesa, de la custodia de fondos, documentos y bienes a su cargo y del cumplimiento de los controles administrativos y contables.

Funciones:

- a) Efectuar la cobranza por los servicios que presta el instituto, emitiendo los comprobantes de pago.
- b) Efectuar el pago al personal y de las obligaciones con terceros y proveedores, de acuerdo con lo pactado y la documentación emitida y autorizada por el Administrador.
- c) Realizar las compras dispuestas por el Administrador.
- d) Gestionar el almacén de insumos y bienes del Instituto.
- e) Proporcionar los insumos, bienes y recursos solicitados por las diferentes áreas, debidamente autorizadas por el Administrador.
- f) Otras que le asigne el Administrador.

Requisitos:

Profesional o profesional técnico o bachiller en gestión administrativa, administración, contabilidad, administración de empresas o afines.

Experiencia no menor de un año en asistencia administrativa y/o contable.

Conocimientos en cobranzas, planillas y logística.

Impedimentos:

- a) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- c) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- d) Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.

RECEPCIONISTA

Encargada de brindar atención eficiente a estudiantes, docentes y visitantes en una institución, gestionar la comunicación y realizar tareas administrativas básicas. Su función es contribuir al orden y la organización del entorno institucional, facilitando el acceso a información y recursos según las necesidades de la comunidad educativa.

Ubicación: Administración.

Dependencia jerárquica: Depende del Administrador.

Finalidad: Garantiza la atención eficiente a estudiantes, docentes y visitantes, así como gestionar la comunicación y tareas administrativas básicas. Contribuye a mantener el orden y la organización en el entorno institucional, facilitando el acceso a información y recursos según las necesidades de la comunidad educativa.

Coordinaciones: Con Administración, la Unidad Académica, la Unidad de Formación Continua.

Interrelaciones funcionales: Coordina con Administración, Dirección General, unidades académicas y de servicios, estudiantes, docentes, visitantes y proveedores para brindar orientación, canalizar comunicaciones, controlar visitas y apoyar los trámites y actividades institucionales.

Interrelaciones de autoridad: Depende del Administrador y no ejerce mando jerárquico. Aplica los protocolos de atención, registro de visitas y acceso, y deriva las solicitudes a las instancias competentes.

Responsabilidad: Es responsable de brindar atención cordial, clara y oportuna, registrar correctamente las comunicaciones y visitas, resguardar la información recibida y contribuir al orden y seguridad del punto de atención institucional.

Funciones:

- a) Atender y orientar a estudiantes, docentes y visitantes, brindando información clara sobre trámites, servicios y actividades institucionales.

- b) Recibir y canalizar llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes internos, garantizando una comunicación efectiva dentro de la institución.
- c) Registrar la entrada y salida de personas, así como el control de visitas, manteniendo la seguridad y el orden en el entorno educativo.
- d) Gestionar documentación administrativa básica, como correspondencia, archivos y solicitudes, asegurando su correcta distribución y almacenamiento.
- e) Coordinar con diferentes áreas, como administración, unidad académica y formación continua, para facilitar procesos y resolver consultas de la comunidad educativa.
- f) Apoyar en la organización de eventos institucionales, reuniones y actividades, colaborando en la logística y difusión de información.
- g) Supervisar el funcionamiento de la sala de espera y espacios comunes, manteniendo un ambiente acogedor y ordenado para quienes visitan el instituto.
- h) Las demás que le encargue su jefe inmediato superior, en concordancia con sus funciones.

Requisitos:

Estudios en secretaría, administración, gestión administrativa, asistencia administrativa o similares.

Experiencia mínima de 1 año en atención de personas.

Impedimentos:

- e) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- f) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- g) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- h) Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.

ASISTENTE DE MARKETING

Encargado de apoyar en las tareas de difusión, publicidad y posicionamiento institucional, así como en la ejecución de campañas de admisión y comunicación externa. Es designado por el Director General.

Perfil: Profesional que conduce los procesos de marketing institucional, comunicación digital, gestión de redes sociales y apoyo en actividades de admisión y posicionamiento académico.

Ubicación: Administración.

Dependencia jerárquica: Depende del Administrador.

Finalidad: Conducir las actividades de marketing y publicidad institucional, fortaleciendo la imagen del Instituto, promoviendo la captación de estudiantes y la difusión de los programas de estudio.

Coordinaciones: Con la Dirección General, la Unidad Académica, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y las áreas de formación continua.

Interrelaciones funcionales: Coordina con el Administrador, Dirección General, Unidad Académica, Formación Continua, Bienestar y Empleabilidad, Secretaría Académica, medios de comunicación y proveedores para planificar y ejecutar campañas, contenidos, eventos y acciones de posicionamiento institucional.

Interrelaciones de autoridad: Depende del Administrador y no ejerce mando jerárquico. Administra técnicamente los canales y materiales de comunicación que le sean asignados, sujetos a aprobación y lineamientos institucionales.

Responsabilidad: Es responsable de la calidad, veracidad, oportunidad y coherencia institucional de los contenidos y campañas que elabora o gestiona; del uso adecuado de la identidad institucional; del mantenimiento, actualización permanente y disponibilidad de la información publicada en el portal institucional; y del seguimiento de los resultados de difusión y captación.

Funciones:

- a) Ejecutar campañas de difusión y marketing institucional.
- b) Administrar redes sociales, página web y otros canales de comunicación institucional.
- c) Mantener y actualizar permanentemente el portal institucional, verificando la vigencia, exactitud, claridad y adecuada publicación de su información, contenidos, enlaces y avisos.
- d) Coordinar con las unidades y áreas responsables la recopilación, validación y publicación oportuna de información institucional en el portal.
- e) Coordinar con medios de comunicación y proveedores de servicios publicitarios.
- f) Elaborar materiales gráficos y digitales para campañas publicitarias.
- g) Apoyar en la organización de ferias, talleres y eventos de promoción institucional.
- h) Realizar seguimiento a indicadores de posicionamiento y captación de estudiantes.
- i) Otras funciones que le asigne el Administrador.

Requisitos:

- Profesional o profesional técnico en Marketing, Publicidad, Comunicaciones, Administración o afines.
- Experiencia mínima de 1 año en marketing, publicidad o gestión de redes sociales.
- Conocimiento en herramientas de diseño digital y gestión de comunicación institucional.

Impedimentos:

- i) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- j) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.

- k) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- l) Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.

VIGILANTE

El Vigilante se encarga de las tareas de vigilancia y registro del ingreso y salida estudiantes, docentes y visitantes, así como de controlar las condiciones de seguridad dentro de las instalaciones del Instituto, tanto de las personas como de los bienes e infraestructura. Es designado por el Director General.

Perfil: son personas que cuentan con competencias y capacidades para proteger a los estudiantes, docente y personal, así como a los bienes del instituto.

Ubicación: Administración.

Dependencia jerárquica: Depende del Administrador.

Finalidad: Proteger a los estudiantes, docentes y personal del Instituto, así como sus instalaciones y bienes patrimoniales.

Coordinaciones: Con la Unidad de Formación Continua, la Administración, la Unidad Académica.

Interrelaciones funcionales: Coordina con el Administrador, recepción, mantenimiento, Bienestar y Empleabilidad y las demás unidades para el control de accesos, reporte de incidencias, atención de emergencias y protección de personas, infraestructura y bienes.

Interrelaciones de autoridad: Depende del Administrador y ejerce autoridad operativa en los puntos de acceso y durante la aplicación de los protocolos de seguridad, pudiendo solicitar identificación, restringir accesos no autorizados y adoptar medidas inmediatas dentro de sus funciones.

Responsabilidad: Es responsable de la vigilancia diligente de las instalaciones, del registro veraz de ingresos, salidas e incidencias, del cumplimiento de las rondas y protocolos de seguridad y de comunicar oportunamente cualquier riesgo o evento al Administrador.

Funciones:

- a) Realizar el control, autorizar y registrar el ingreso y salida de estudiantes, docentes, personal y visitantes del Instituto.
- b) Proteger las instalaciones y bienes del Instituto, evitando robos o pérdidas de estos.
- c) Controlar el uso adecuado de las instalaciones por parte de estudiantes y docentes.
- d) Intervenir, de acuerdo con los protocolos de seguridad, en concordancia con sus funciones y roles asignados en los planes de vigilancia, seguridad y documentos de gestión.
- e) Controlar la iluminación artificial oportuna y necesaria de las instalaciones en los horarios nocturnos y de las aulas y ambientes cerrados durante los horarios de actividad académica y administrativa.
- f) Realizar inspecciones y rondas de vigilancia a las instalaciones del Instituto varias veces al día.

- g) Completar los reportes diarios de eventos y actividades dentro de las instalaciones del Instituto.
- h) Informar a la Unidad de Administración sobre las eventualidades e imprevistos.
- i) Reportar situaciones de hostigamiento observadas.
- j) Colaborar en la protección de estudiantes con el Administrador y Bienestar.
- k) Otras que le asigne el Administrador.

Requisitos:

Egresado de la educación básica con cursos o actividades formativas en seguridad y vigilancia.

Experiencia no menor de un año en vigilancia y seguridad.

Impedimentos:

- m) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- n) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- o) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- p) Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

El Auxiliar de Mantenimiento y Limpieza es responsable del mantenimiento de la infraestructura y ambientes del Instituto, así como de efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos y maquinaria y de la limpieza de las instalaciones. Es designado por el Director General.

Perfil: egresado de la educación básica que efectúa la limpieza de las instalaciones y ambientes del Instituto y proveer el mantenimiento preventivo de los equipos y maquinarias.

Ubicación: Administración

Dependencia jerárquica: Depende del Administrador

Finalidad: asegurar la disponibilidad de las instalaciones, ambientes y equipamiento en correcto estado de limpieza y funcionamiento.

Coordinaciones: Con Asistente Administrativo.

Interrelaciones funcionales: Coordina con el Administrador, el Asistente Administrativo, vigilancia y los responsables de aulas, oficinas, laboratorios y talleres para programar la limpieza, mantenimiento preventivo, disposición de residuos y atención de incidencias en la infraestructura y equipos.

Interrelaciones de autoridad: Depende del Administrador y no ejerce mando jerárquico. Puede señalar, restringir temporalmente el uso de un ambiente o equipo y reportar incumplimientos cuando exista riesgo durante las labores de limpieza o mantenimiento, conforme a los protocolos institucionales.

Responsabilidad: Es responsable de mantener los ambientes limpios, ordenados y operativos, realizar el mantenimiento preventivo asignado, usar correctamente insumos y equipos, cumplir las medidas de seguridad y reportar de inmediato averías, riesgos o necesidades de intervención especializada.

Funciones:

- a) Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos, al menos una vez a la semana.
- b) Realizar la limpieza diaria de las instalaciones y ambientes
- c) Reportar al Administrador a ocurrencia de problemas en las instalaciones para solicitar servicios externos, en caso de requerirse.
- d) Realizar la conservación de las áreas verdes del Instituto.
- e) Tiene bajo su responsabilidad cumplir y vigilar el cumplimiento por parte del personal docente, administrativo y estudiantes las medidas de control contra riesgos y peligros contemplados en el Plan de Seguridad y Vigilancia y de las matrices de IPERC.
- f) Otras que le asigne el Administrador.

Requisitos:

Egresado de la educación básica

Experiencia no menor de un año en mantenimiento preventivo y limpieza de instalaciones.

Impedimentos:

- a) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- c) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- d) Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.