

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PRIVADO**

“SANTA ÁNGELA”

R.M. N° 0483-94-ED RD. N° 085-2005-ED

**MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS
MPP**

2024 - 2030

Contenido

1.	PRESENTACIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS.....	3
3.	BASE LEGAL.....	4
4.	ALCANCE.....	4
5.	INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.....	4
6.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL IESP “SANTA ANGELA”.....	6
7.	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	7
8.	PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS.....	7
8.1	ORGANOS DE DIRECCIÓN.....	8
8.1.1	DIRECTOR GENERAL.....	8
8.1.2	SECRETARIA.....	10
8.1.3	CONSEJO ASESOR.....	11
8.2	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.....	11
8.2.1.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	11
8.2.2.	CAJA - TESORERA.....	13
8.2.4	PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.....	15
8.3	SECRETARIA ACADÉMICA.....	19
8.3.1	JEFE DE SECRETARÍA ACADÉMICA.....	19
8.4	DIRECCION UNIDAD ACADÉMICA.....	20
8.4.1	DIRECTOR UNIDAD ACADÉMICA.....	20
8.4.2	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA.....	22
8.4.3	DOCENTE.....	23
8.5.1	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.....	25
8.6.	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.....	26
8.6.1	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.....	26
8.6.2	RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGOGICO.....	27
8.6.3	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL (TUTORÍA).....	28
8.6.5	RESPONSABLE DEL SERVICIO MÉDICO TÓPICO.....	29
8.7	COMITES Y COMISIONES.....	30
8.7.1.	COMISION CENTRAL DEL PROCESO DE ADMISION.....	30

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos – MPP del Instituto de Educación Superior Privado “SANTA ANGELA”, es un documento de gestión que describe de manera estructurada los perfiles de puestos de la estructura organizativa institucional, para el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, en el marco de lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley No 30512, Ley de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.

El MPP, detalla las instancias orgánicas, áreas o dependencias, los puestos o cargos que los conforman, las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad; el perfil profesional del colaborador, los requisitos mínimos e impedimentos, en concordancia con lo establecido en la Ley No 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, y la Ley No 30901 que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes; entre otras.

El presente Manual de Perfil de Puestos, contribuirá al mejor funcionamiento institucional, así como a la correcta ejecución de los procesos de selección de personal, para optimizar la calidad educativa.

2. OBJETIVOS

- 2.1** Definir la estructura organizativa (instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones) del IES Privado “Santa Angela”, en atención a los propósitos institucionales.
- 2.2** Definir las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura organizativa.
- 2.3** Establecer los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para la ejecución de las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de

la estructura.

3. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- 3.2** Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.3** Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley No 30512, modificado por los Decreto Supremo No 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo No 016- 2021-MINEDU.
- 3.4** Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial No 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial No 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU.
- 3.5** Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU.
- 3.6** Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

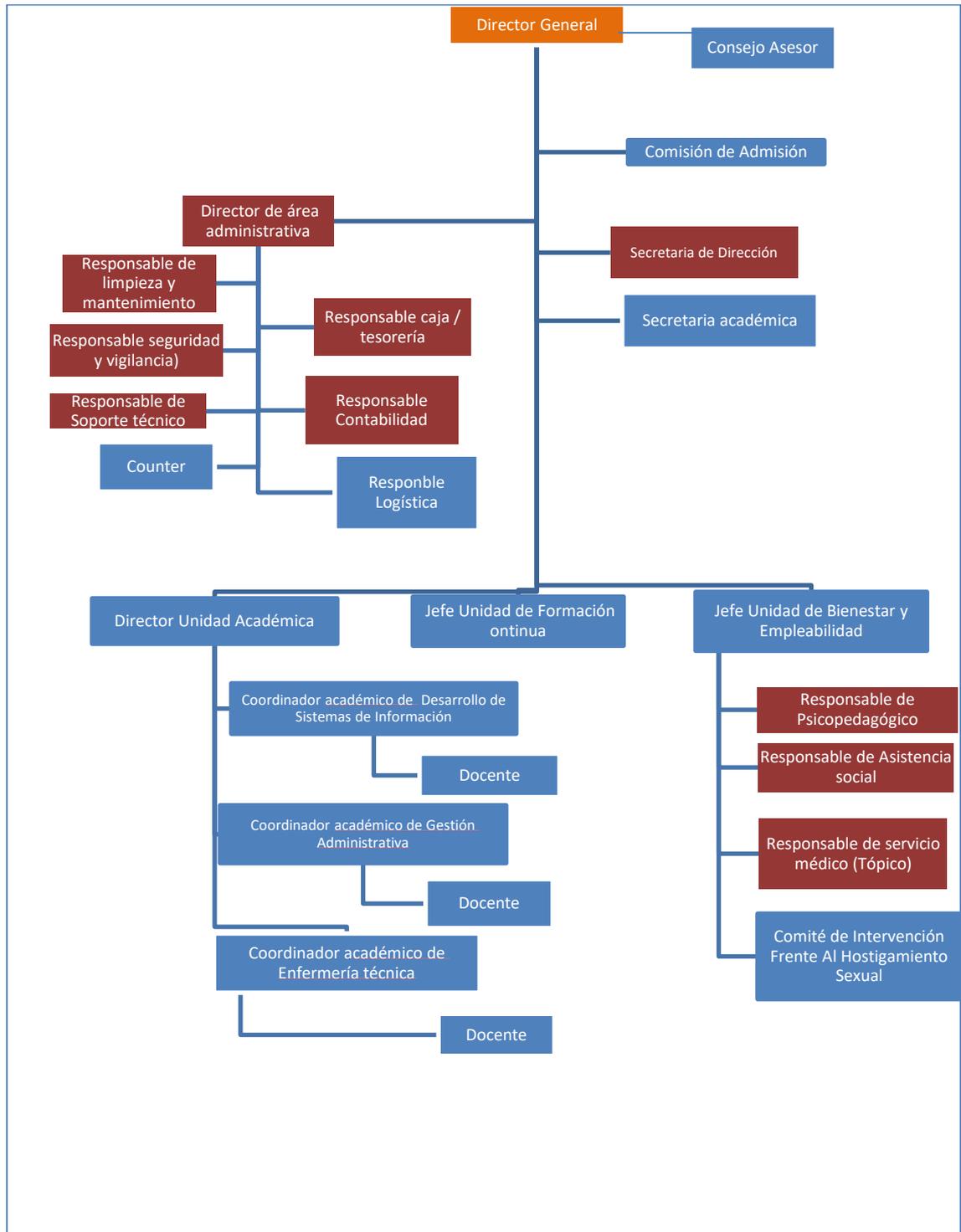
4. ALCANCE

- 4.1** Dirección General
- 4.2** Direcciones y/o Áreas
- 4.3** Personal Docente
- 4.4** Personal Administrativo
- 4.5** Estudiantes

5. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	Instituto de Educación Superior Privado "SANTA ANGELA"	Tipo de gestión	Privado
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Sede principal	Jirón Cuzco N°110 y Jirón Junín N°111		
Nº total de locales	1		
Nº de programas de estudios	3		
Denominación del programa de estudios	<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollo de Sistemas de Información.2. Enfermería Técnica.3. Gestión Administrativa		
Nivel formativo	Profesional Técnico		
Modalidad del servicio educativo	Presencial		
Horario de prestación del servicio educativo	Mañana: Tarde : Noche:		

6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL IESP "SANTA ANGELA"



7. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
1. Dirección General	
	1.1 Director General 1.2 Secretaria (Trámite documentario) 1.3 Consejo Asesor
2. Dirección de Administración	
	2.1. Director de Área Administrativa 2.2. Responsable de caja /Tesorera 2.3. Responsable de seguridad y vigilancia 2.4. Responsable de contabilidad 2.5. Responsable de logística 2.6. Responsable de Soporte Tecnico 2.7. Responsable de Limpieza y mantenimiento 2.8. Counter 2.9. Responsable de soporte técnico
3. Secretaría Académica	
	3.1. Secretaria Académica
4. Unidad Académica	
	4.1. Director de la Unidad Académica 4.2. Coordinador Área Académica 4.3. Docentes
5. Unidad de formación continua	
	5.1. Jefe de Unidad de Formación Continua
6. Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
	6.1. Jefe de Unidad Bienestar y Empleabilidad
	6.2. Responsable Psicopedagógico
	6.3. Responsable del Servicio de Asistencia Social
	6.5. Responsable del servicio médico (tópico)
	6.6.- Comisión Central del Proceso de Admisión
	6.7. Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual

8. PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS

8.1 DIRECCIÓN GENERAL

8.1.1 DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
Denominación del Puesto	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional de Educación Piura
Rol	Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IES. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones a la Dirección de la Unidad Académica. Régimen de dedicación A Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica funcional	Todas las Direcciones, unidades y áreas. <ul style="list-style-type: none">- Área de Secretaría Académica- Dirección del Área Administrativa- Dirección de la Unidad Académica- Unidad de Formación Continua- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
FUNCIONES PRINCIPALES	

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación docente.
- f) Presidir y designar a los miembros del Consejo Asesor.
- g) Promover la proyección social según corresponda.
- h) Aprobar los documentos de gestión.
- i) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás documentos de gestión.
- j) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, así como de las buenas prácticas, asegurando la formación integral de los estudiantes.
- k) Formar parte de la comisión Central del proceso de admisión.
- l) Generar condiciones de seguridad y *vigilancia* para la comunidad educativa y promover acciones de sensibilización.
- m) Aprobación del plan de mantenimiento de Infraestructura
- n) Coordina con los órganos que correspondan realizan la evaluación trimestralmente, adoptando medidas correctivas para el cumplimiento de plan de mantenimiento de infraestructura.
- o) Firmar la carta de presentación del estudiante para las EFSRT.
- p) Otras funciones que establezca el MINEDU.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Grado de Maestro registrado en SUNEDU.
Experiencia	Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05) años.
Aptitudes Cognitivas	Gestión Educativa y/o administrativa, normas de calidad.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Liderazgo, dominio de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. - Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere 	

la Ley N° 29988.

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901)
- Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.

8.1.2 SECRETARIA

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
Denominación del Puesto	Secretaria
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Responsabilidad del acervo documentario de la oficina y de la agenda del Director General. Régimen de dedicación A Tiempo Completo
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.c) Redacta la documentación propia del despacho directoral.d) Archiva la documentación generada por el despacho.e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.f) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.g) Brinda información y orientación al público usuario.h) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunica al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.i) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.j) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.k) Mantiene actualizado el Directorio del personal y de las instituciones coordinantes.l) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.m) Otras funciones afines al cargo, que asigne la Dirección.	

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines
Experiencia	Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo o puestos similares en la actividad pública o privada.
Aptitudes Cognitivas	Gestión documentaria, ofimática, atención al usuario.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de resolución de conflictos, inteligencia emocional desarrollada y confidencialidad.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Conocimiento de ofimática. Conocimiento de trámite documentario y archivo. Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Tener sentencia firme por delito doloso. b) Tener condena por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. c) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. d) Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.	

8.1.3 CONSEJO ASESOR

COMPOSICIÓN	<p>El Consejo Asesor es la instancia encargada de asesorar al Director General, para proponer, monitorear y supervisar el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión. Está integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Director General quien lo preside. ✓ Director Área Administrativa ✓ Director Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplicable para el puesto.
Rol	Asesorar al Director General en asuntos de gestión institucional, académica, vinculación con el sector productivo o empresarial, según corresponda.
Dependencia Jerárquica Funcional	Director General.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>Asesorar al Director General en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formular y evaluar del Proyecto Educativo Institucional y demás documentos de gestión. ● Formular y evaluar el presupuesto anual. ● Identificar las necesidades de los sectores productivos y/o empresariales, para la actualización o ampliación de la oferta formativa. ● Identificar acciones de mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo. ● Contribuir al éxito de la gestión del instituto. ● Apoya en la evaluación de la gestión a través de los instrumentos de gestión y sugieren alternativas para encausar las acciones para el correcto cumplimiento de plan de mantenimiento de Infraestructura. 	

8.2 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

8.2.1. DIRECTOR DE AREA ADMINISTRATIVA

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Denominación del Puesto	Director Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Gestionar y administrar los recursos para la óptima gestión institucional. Régimen de dedicación A Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de caja/tesorera - Responsable de contabilidad - Responsable de logística - Personal de servicio y mantenimiento - Personal de vigilancia y seguridad - Responsable de servicio técnico - Counter
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Integra el Consejo Asesor b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional. c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución. d) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. e) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función de logística, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad. f) Elaborar el plan de reposición, mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos en coordinación con el equipo responsable. g) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, h) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar al superior. i) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal. j) Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal k) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales. l) Formar parte de la comisión Central del proceso de admisión. m) Asignar presupuesto para la ejecución de las actividades de actualización y capacitación docente. n) Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Seguridad y Vigilancia. o) Realiza los procesos relacionados a la operatividad y correcto funcionamiento de la Infraestructura. p) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Profesional Técnico en Computación e Informática
Experiencia	03 años de experiencia en el cargo.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos logísticos, económicos, financieros y humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos contables, presupuestal ● Herramientas informáticas
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	

<ul style="list-style-type: none"> - Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. - Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988. - Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901) - Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU..

8.2.2. RESPONSABLE DE CAJA/TESORERA

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION AREA ADMINISTRATIVA
Denominación del Puesto	Responsable de caja - Tesorera
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Área Administrativa
Rol	Coordinar y orientar las acciones del Sistema de Tesorería en concordancia con las normas legales vigentes.
Dependencia Jerárquica funcional	Director Área Administrativa
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar procesos especializados inherentes al área. ● Elaborar y actualizar el tarifario. ● Velar por el pago oportuno de los conceptos de matrícula, mensualidades y otros establecidos en el MPA. ● Proponer normas y procedimientos en asuntos de su especialidad. ● Liderar comisiones y/o equipos de trabajos multidisciplinarios que se le sean asignados. ● Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia ● Emitir opinión en temas vinculados al área de su competencia o especialidad. ● Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le asigne su superior inmediato. ● Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Profesional técnico en Administración de Empresas, contabilidad
Experiencia	Experiencia en labores técnico administrativo Experiencia en labores del área
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Herramientas informáticas. Capacitación técnica en el área Certificación en manejo de ofimática

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. - Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988. - Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901) - Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.

8.2.3 PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

UNIDAD ORGÁNICA		DIRECCION AREA ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto		Personal del servicio de Seguridad y Vigilancia	
Dependencia Jerárquica Lineal		Dirección Administrativa	
Rol		Garantizar el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes del Instituto.	
Dependencia Jerárquica funcional		Director Administrativo	
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan de Seguridad y Vigilancia, así como en el desarrollo de las acciones previstas en el mismo. b) Verificar el ingreso de los usuarios y estudiantes a la institución. c) Controlar los registros al personal, estudiantes y terceros que ingresan y salen de las instalaciones de la Institución. d) Cuidar y vigilar las instalaciones e infraestructura institucional. e) Revisar, registrar y verificar los bienes que salen de la institución para eventos. f) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos. g) Apoyar las actividades y/o tareas previstas en el plan de mantenimiento de infraestructura y soporte tecnológico del IES. h) Informar oportunamente al superior, sobre incidencias que requieran ser denunciadas a las instancias correspondientes. i) Prestar apoyo a los estudiantes con necesidades especiales. j) No permitir el ingreso al IES en los días no laborables salvo autorización escrita por parte de la dirección y/o área administrativa. k) Mantener cerrada las aulas en las horas y días no laborables. l) Manejar un registro de ocurrencias en su turno, haciendo presente al jefe de área administrativa de cualquier hecho anormal como pérdidas y perjuicios que se produzcan en su turno. m) Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Seguridad y Vigilancia. n) Otras funciones que le asigne el superior inmediato.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Formación Académica		Secundaria completa.	
Experiencia		Experiencia mínima de 01 año en cargos similares	
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.		- Conocimientos Básicos en Seguridad - conocimiento de primeros auxilios - conocimientos básicos de instalaciones eléctricas y sanitarias.	

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Tener condena con sentencia firme por delito doloso. - Tener condena por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar considerado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU. 	

8.2.4 PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA		DIRECCION AREA ADMINISTRATIVA	
Denominación del Puesto		Trabajador de servicio.	
Dependencia Jerárquica Lineal		Dirección Área Administrativa	

Rol	<ul style="list-style-type: none"> Mantener limpio y en buenas condiciones los ambientes de aprendizaje, talleres, laboratorios y oficinas de la institución, así como su cuidado y conservación. Realizar acciones de mantenimiento de los, bienes, equipos y ambientes internos y espacios externos
Dependencia Jerárquica funcional	Director Área Administrativa
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la limpieza diaria de los ambientes internos y espacios externos del IES b) Realizar recorrido por las instalaciones para verificar el estado físico de las instalaciones en general (servicios higiénicos, pasadizos). c) Reportar al jefe inmediato superior sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto. d) Reportar al jefe inmediato superior sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto. e) Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne el superior. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Secundaria completa
Experiencia	Un año de experiencia en limpieza y/o labores afines.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos en el área a desempeñar ✓ conocimientos básicos de instalaciones eléctricas y sanitarias.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. - Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988. - Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901) - Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU. 	

8.2.3. RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION AREA ADMINISTRATIVA
Denominación del Puesto	Responsable de Contabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director del área Administrativa

Rol	Coordinar y orientar las acciones del Sistema contable en concordancia con las normas legales vigentes.
Dependencia Jerárquica funcional	Director del área Administrativa
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar procesos especializados inherentes al área. • Aplicar las normas y procedimientos técnicos de contabilidad. • Proponer normas y procedimientos en asuntos de su especialidad. • Liderar comisiones y/o equipos de trabajos multidisciplinarios que se le sean asignados. • Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia • Emitir opinión en temas vinculados al área de su competencia o especialidad. • Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le asigne su superior inmediato. • Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Contador o profesional técnico en esas áreas
Experiencia	02 años en labores técnico administrativo en instituciones públicas o privadas
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Herramientas informáticas. Capacitación técnica en el área Certificación en manejo de ofimática
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. - 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. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU. 	

8.2.4. RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

UNIDAD ORGÁNICA	AREA ADMINISTRATIVA
Denominación del Puesto	Responsable de logística
Dependencia Jerárquica Lineal	Área Administrativa
Rol	Realiza actividades relacionadas a la compra y almacenamiento de materiales solicitados por los diferentes estamentos.
Dependencia Jerárquica funcional	Director del Área Administrativa
FUNCIONES	

<ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de los pedidos provenientes de las diferentes direcciones y áreas académicas. • Manipulación correcta de las mercancías almacenadas. • Gestiona la información sobre el flujo y el almacenamiento de mercancías, determinando la cantidad de existencias que se necesitan para poder reponer y predecir su demanda. • Atender oportunamente los requerimientos de las áreas • Otras funciones que determine el jefe inmediato. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Profesional técnico en administración de empresas
Experiencia	Un (2) año de experiencia en labores similares.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización./habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación. • Habilidades interpersonales. • Excelentes habilidades de gestión del tiempo. • Habilidades de gestión de proyectos. • Correcto control de inventario. • Comprensión del comercio electrónico. • Buenas habilidades para resolver problemas.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ✓ Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ✓ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988. ✓ Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901) ✓ Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU. 	

8.2.5. RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION AREA ADMINISTRATIVA
Denominación del Puesto	Responsable de Soporte Técnico
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Área Administrativa
Rol	Realiza actividades que involucra la tecnología en la Institución, como el mantenimiento de computadoras y actualizaciones de software.
Dependencia Jerárquica funcional	Director del Área Administrativa

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la institución, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones; • Realizar el mantenimiento periódico de sistemas; • Brindar asistencia a los docentes acerca de tecnología; • Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones; • Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software; • Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas; • Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario; • Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario; • Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa; • Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos; • Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos;

<ul style="list-style-type: none"> Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas; Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas; Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas. encargado de dar mantenimiento y soporte tecnológico coherente con el presente plan de infraestructura. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Ingeniero de Sistemas o profesional técnico en Computación e Informática
Experiencia	Un (2) año de experiencia en labores similares.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización./habilidades	programación y funciones de sistemas. Trabajo en equipo, habilidades de comunicación y capacidad analítica.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. - Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988. - Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901) - Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU. 	

8.2.6. COUNTER

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION AREA ADMINISTRATIVA
Denominación del Puesto	Responsable de Soporte Técnico
Dependencia Jerárquica Lineal	Área Administrativa
Rol	Realiza actividades de información al público sobre las carreras profesionales técnicas que oferta el Instituto.
Dependencia Jerárquica funcional	Director del Área Administrativa
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Contribuir a la imagen institucional del IES "SANTA ANGELA". Informar a los postulantes sobre las características de las carreras profesionales técnicas que oferta el instituto. Atender llamadas y brindar información que requiere los usuarios. Otras funciones que delegue el jefe inmediato. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Profesional técnico en secretariado
Experiencia	Un (2) año de experiencia en labores similares.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización./habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades de comunicación. Habilidades interpersonales.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener condena con sentencia firme por delito doloso. ✓ Tener condena por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 	

- ✓ Estar considerado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.

8.3 SECRETARÍA ACADÉMICA

8.3.1 JEFE DE SECRETARÍA ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Régimen de dedicación A Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Director Unidad Académica - Jefe de Unidad de Formación Continua - Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. b. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año y un informe final al culminar el año académico. c. Suscribir la certificación académica y titulación. d. Operar el sistema Registra de Información Académica del Instituto. e. Redactar y verificar la nómina de matrícula de los estudiantes por programa de estudios. f. Planificar, organizar y ejecutar las acciones referidas al proceso de admisión, en coordinación con la Dirección General, Director Área Administrativa y Director Unidad Académica. g. Atender los trámites (que incluye, evaluación y verificación de requisitos) vinculados a certificados de estudios, certificados modulares, certificados de formación continua, constancias, grados, títulos, traslado, licencia, reserva de matrícula, convalidación, y otros vinculados al régimen académico de los estudiantes o egresados. h. Organizar, registrar y cautelar información sobre el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (en adelante EFSRT), proporcionada por el Coordinador Académico del programa de estudios de Enfermería Técnica. i. Elaborar los documentos pertinentes de acuerdo al MPA. j. Gestionar la base de datos de los estudiantes y egresados de los programas de estudios que oferta la institución. k. Orientar al público usuario sobre trámites relacionados a su área. l. Ejercer con ética profesional y responsabilidad sus funciones de la secretaría académica, y en caso se requiera. m. Otras funciones que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución.
Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.

Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901) Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU. 	

8.4 DIRECCION UNIDAD ACADÉMICA

8.4.1 DIRECTOR UNIDAD ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Dirección Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Régimen de dedicación A Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Área Académica de Desarrollo de Sistemas de Información. Coordinador de Área Académica de Enfermería técnica. Coordinador de Área Académica de Gestión Administrativa.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Reemplaza al Director General en su ausencia. b) Integra el Consejo Asesor. c) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos. d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las EFSRT. f) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con el sector productivo. g) Supervisar a los coordinadores de los programas de estudios. h) Elaborar el plan de actualización y capacitación docente. i) Supervisar la actualización del Portal Institucional. j) Programar actividades de carácter cívico, cultural, social, deportivo y académico. k) Distribuye las horas lectivas con los Coordinadores de las Áreas Académicas. l) Orientar en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos. m) Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales. n) Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe. o) Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura p) Velar por el estricto cumplimiento del Plan y Protocolo de Seguridad y Vigilancia 	

<p>q) Realiza el seguimiento mensual de acciones (psicopedagógico), coordina con responsables, informa incidencias, y gestiona evidencias para demostrar cumplimiento.</p> <p>r) Velar por cumplimiento del plan de seguimiento de egresados.</p> <p>s) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa en sus programas de estudios
Experiencia o condición	<p>a) Dos (2) años de experiencia laboral en gestión o coordinación en instituciones públicas o privadas.</p> <p>b) Tres (3) años de experiencia docente en alguno de los programas de estudios que oferta la institución.</p>
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Relacionados con el área a desempeñar
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Tener condena con sentencia firme por delito doloso. - Tener condena por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar considerado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU. 	

8.4.2 COORDINADORES ACADÉMICOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO:

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Coordinador de Área Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director Unidad Académica
Rol	Tienen a su cargo la Planificación, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas en el programa de estudios correspondiente. Además, es el encargado de supervisar el desarrollo de las EFSRT. Régimen de dedicación A Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Secretaria Académica - Director Unidad Académica - Docentes
FUNCIONES PRINCIPALES	

- a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- c. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios.
- d. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios a su cargo.
- e. Revisar las propuestas de proyectos productivos o de servicios presentados por los estudiantes para la ejecución de las EFSRT.
- f. Coordinar, proponer, actualizar y monitorear los convenios marco y específicos con instituciones públicas y privadas, para la realización de las EFSRT.
- g. Programar y supervisar a los docentes del programa de estudios a su cargo.
- h. Evaluar y validar las programaciones y sílabos.
- i. Elaborar la propuesta del cuadro de distribución horas lectivas y no lectivas, horarios del programa de estudios en coordinación con los docentes y la Unidad Académica.
- j. Promover eventos de capacitación, actualización docente, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales.
- k. Promover, coordinar, apoyar y evaluar la elaboración de materiales educativos para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- l. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los Exámenes de Titulación de su programa de estudios.
- m. Promover un clima institucional positivo, fomentando espacios y canales efectivos de comunicación entre estudiantes, personal docente y administrativo.
- n. Proponer mejoras y coordinar la ejecución del Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el Director de Unidad Académica y el Responsable del Servicio de Empleabilidad e Inserción Laboral.
- o. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa en el programa al que postula.(Enfermería Técnica, Gestión Administrativa y Desarrollo de Sistemas de Información)
Experiencia o condición	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula
Aptitudes Cognitivas	Domínio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Relacionados con el área a desempeñar

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

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

- Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.

8.4.3 DOCENTE

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Depende directamente de: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General. - Dirección Unidad Académica. - Coordinadores Área Académica
Rol	Tiene a su cargo la planificación y conducción de las actividades enseñanza aprendizaje para el logro de las competencias previstas en un programa de estudios.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Director Unidad Académica - Coordinadores Área Académica - Secretaria Académica.
FUNCIONES	

- a. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de innovación tecnológica y pedagógica.
- b. Planificar, implementar y evaluar las unidades didácticas a su cargo.
- c. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución.
- e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f. Participar en los eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales.
- g. Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares, sesiones de aprendizaje y material didáctico de las U.D asignadas.
- h. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- i. Participar en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas que programe el Instituto,
- j. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los periodos académicos del año lectivo.
- k. Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica, o el que haga sus veces.
- l. Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- m. Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente.
- n. Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales, oportunamente.
- o. Realizar el monitoreo de las EFSRT en los centros laborales designados a los estudiantes.
- p. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- q. Implementar estrategias de enseñanza mediante el uso de tecnologías de información y comunicación como medio para lograr el aprendizaje de los estudiantes en los diferentes programas académicos.
- r. El Docente tutor lo atiende y registra la atención; si la dificultad es fuera de la competencia del tutor, se deriva al servicio psicopedagógico
- s. Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Bachiller, Título o grado de maestría registrado en la SUNEDU relacionado a las carreras que oferta el instituto
Experiencia o condición	Dos (2) años de experiencia docente en su especialidad Experiencia general de 4 años en el sector productivo.
Aptitudes Cognitivas	- Conocimiento de estrategias metodológicas y/o didáctica de evaluación y/o herramientas informáticas y/o entorno virtual y ofimática. - Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Cursos y/o diplomados en educación superior. Cursos y/o diplomados en ofimática.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

<ul style="list-style-type: none"> - Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. - Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988. - Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901) - Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.
--

8.5 UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

8.5.1 JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
Denominación del Puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucional. Régimen de dedicación A Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Director Unidad Académica - Director Área Administrativa - Jefe del Área de Calidad. - Secretario Académico. - Coordinación Área Académica. - Docentes
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua e implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua con el sector productivo, egresados y estudiantes. b. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua. c. Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución. d. Coordinar con el Director de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes. e. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. f. Coordinar con Secretaría Académica, la emisión de certificados de capacitación docente. g. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos. h. Implementar y gestionar el plan de seguimiento de egresados. i. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional, profesional técnico o técnico relacionado a los programas que oferta el Instituto.
Experiencia o condición	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años, o en cargos vinculados a la promoción de la formación continua o gestión de la calidad del servicio educativo, y 3 años de experiencia en el sector productivo.

Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Tener condena con sentencia firme por delito doloso. - Tener condena por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Estar considerado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU. 	

8.6 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

8.6.1 JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	<p>Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.</p> <p>Integra el Comité de Defensa del Estudiante - CODE encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Régimen de dedicación A Tiempo Completo.</p>
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Director Unidad Académica - Director Área Administrativa - Coordinador de Área Académica. - Responsable psicopedagógico - Responsable de asistencia social - Responsable de servicio médico. - Responsable de biblioteca. - Comité de Defensa del Estudiante
FUNCIONES	

- a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- b) Conformar el CODE encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- c) Convocar a asambleas para la elección de los representantes del CODE.
- d) Orientar a los estudiantes en caso de hostigamiento o acoso sexual u otras formas de discriminación que puedan suscitarse en la institución.
- e) Hacer seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual de conformidad con la normativa vigente.
- f) Implementar y gestionar el plan de seguimiento de egresados, así como para la obtención de una plataforma virtual o un sistema informático que posibilite dicho seguimiento.
- g) Elaborar instrumentos de recojo de información sobre la situación, la inserción y desempeño de los egresados para actualizar el Plan de estudios.
- h) Promover la suscripción de convenios con el sector productivo, a fin de proveer de espacios para el desarrollo de las EFSRT y/o incorporación de los estudiantes o egresados en el mundo laboral.
- i) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- j) Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la atención básica de emergencias, a los estudiantes y estudiantes.
- k) Promover la inclusión educativa a favor de estudiantes con necesidades especiales según la normativa vigente.
- l) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
Experiencia o condición	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años Experiencia mínima de 2 años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones de educación superior o en el sector productivo.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

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

N.º 428-2018-MINEDU.

8.6.2 RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGOGICO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Tiene a su cargo la planificación, evaluación y ejecución de los planes de orientación vocacional para el ejercicio de la profesión. Régimen de dedicación A Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica funcional	- Director Unidad Académica - Dirección Área Administrativa
FUNCIONES	
<p>a) Planificar, organizar y ejecutar el servicio del servicio psicopedagógico (orientación vocacional) a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje.</p> <p>b) Elaborar instrumentos y/o materiales de apoyo.</p> <p>c) Formular y proponer programas de orientación vocacional a favor de los estudiantes.</p> <p>d) Elaborar estrategias que permitan potenciar las habilidades de los estudiantes.</p> <p>e) Apoyar a los estudiantes en la definición de su proyecto de vida.</p> <p>f) Ayudar a los estudiantes en la toma de decisiones académicas y profesionales, de manera planificada y sistemática, para lograr el autoconocimiento y el conocimiento del mundo académico y laboral.</p> <p>g) Identificar el problema de aprendizaje.</p> <p>h) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de responsable del servicio psicopedagógico (orientación vocacional).</p> <p>i) Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.</p>	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional en Psicología, Trabajo Social, o afines.
Experiencia	2 años de experiencia docente en Educación Superior. 2 años en puestos similares.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Psicología del aprendizaje . Terapia educativa . Certificación en Gestión del Talento Humano . Manejo de Herramientas Informáticas
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	

<ul style="list-style-type: none"> - Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. - Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988. - Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901) - Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.
--

8.6.3 RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio de Asistencia Social (Tutoría)
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Tiene a su cargo la planificación, evaluación y ejecución de los planes de tutoría a favor de los estudiantes de los programas de estudios de la Institución. Régimen de dedicación A Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Director Unidad Académica - Dirección Área Administrativa
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el plan de tutoría y garantizar la ejecución del servicio b) Organizar reuniones de acompañamiento y monitoreo a docentes que brindan el servicio de tutoría c) Implementar el directorio de estudiantes focalizados para el servicio de tutoría. d) Desarrollar charlas grupales a todos los estudiantes y docentes de los programas de estudios. e) Promover actividades de difusión de los derechos y deberes de los estudiantes. f) Identificar problemáticas de tipo académico o personal, atenderlas y/o canalizarlas, según sea el caso. g) Mantener comunicación permanente con los docentes y estudiantes a cargo de realizar tutoría para establecer estrategias conjuntas que permitan atender las necesidades de los estudiantes. h) Fomentar hábitos de estudio en sus tutorados, así como estrategias para generar aprendizaje significativo. i) Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social, o afines.
Experiencia	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años, o en cargos vinculados a la formación continua del servicio educativo.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Herramientas Informáticas ● Certificación de cursos de tutoría
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	

<ul style="list-style-type: none"> - Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. - Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988. - Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901) - Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.
--

8.6.4 RESPONSABLE DEL SERVICIO MÉDICO TÓPICO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio de Tópico
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Atención inmediata de primeros auxilios, y asistencia preventiva y promocional de salud, para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo. Régimen de dedicación A Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Director Unidad Académica - Dirección Área Administrativa
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. b) Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones c) Coordinar y desarrollar campañas de salud para la atención del personal docente, administrativo y estudiantes. d) Coordinar con los establecimientos de salud de la jurisdicción para actividades preventivas promocionales de enfermería, inmunizaciones, al personal en riesgo del instituto. e) Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos. f) Canalizar la atención de estudiantes, docentes o personal administrativo, en situaciones de emergencia hacia los centros o establecimientos de salud que correspondan. g) Establecer protocolos de atención de primeros auxilios en la institución. h) Gestionar en coordinación con el Director de Área de Administración, la provisión del equipamiento necesario para la atención básica de emergencias en la institución. i) Controlar la caducidad de los medicamentos y desecharlos según los protocolos establecidos. j) Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título de Profesional Técnico y/o licenciado en carreras de la Salud o afines.
Experiencia	Experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios, de al menos un año.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Herramientas Informáticas - Conocimiento sobre prevención de la salud
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. - Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988. 	

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901)
- Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.

8.6.5 COMISION CENTRAL DEL PROCESO DE ADMISION

COMPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Director Unidad Académica - Dirección Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Planificación, organiza, ejecuta y evalúa todas las acciones relacionadas al proceso de admisión.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el reglamento de admisión institucional en concordancia con las normas vigentes. b) Elaborar el prospecto del examen de admisión. c) Ejecutar y evaluar el proceso de examen de admisión considerado en lo establecido en la presente norma. d) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión. e) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso. f) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito. g) Elaborar y remitir a la DREP el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión. 	

8.6.6 COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

1. Identificación	
Denominación del puesto	Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual
Descripción	<p>El Comité de Defensa del Estudiante debe promover que en la institución se aborde el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género que puede presentarse dentro de la comunidad educativa, la cual debe ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente. El Comité está conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un representante del personal docente ▪ Un representante del personal administrativo ▪ Dos representantes de la población estudiantil
Ubicación (Área)	Comité
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia Jerárquica funcional	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Finalidad	Garantizar Instituciones Educativas libres de hostigamiento sexual, que promuevan el ejercicio de sus derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa, como forma de prevención de la violencia y construcción de la ciudadanía.
2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)	
Formación	La requerida a los miembros que ocupan los cargos
Experiencia	La establecida a los miembros que ocupan los cargos
Impedimentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso. 2. 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. 3. Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso. 4. Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 5. Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE. 6. Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual. 7. Sean menores de edad. 8. 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. 9. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. 10. Se encuentren con inhabilitación vigente. Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.
3. Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 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. c. 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. d. 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. e. Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia. f. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia. 	

- g. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- h. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- i. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- j. 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.