 INTERAMERICANO <small>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO</small>	MANUAL	Código	MPP
		Versión	
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS			

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




INTERAMERICANO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

HUANCAYO – JUNÍN
PERÚ
2024-2030


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	

 INTERAMERICANO <small>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO</small>	MANUAL	Código	MPP
		Versión	
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS			

INDICE

INDICE	2
PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO:	4
APROBACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL:	4
BASE LEGAL:	4
1. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO “InterAmericano”	5
2. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	6
3. DEFINICIÓN DE PUESTOS	7
DIRECCIÓN GENERAL	7
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	9
CONSEJO CONSULTIVO	9
SECRETARIA GENERAL	9
UNIDAD ACADÉMICA	11
PROGRAMAS DE ESTUDIO	16
DOCENTES	18
ÓRGANOS DE APOYO	20
SECRETARIA ACADÉMICA	20
AREA DE ADMINISTRACIÓN	22
GESTION DE TALENTO HUMANO	25
SERVICIOS GENERALES	27
UNIDAD DE MARKETING Y COMERCIALIZACION	31
ÁREA DE CALIDAD	33
UNIDAD DE SERVICIOS EDUCACIONALES	35
SERVICIO PSICOPEDAGOGICO	37
SERVICIO SOCIAL	39
SERVICIO MEDICO - TOPICO	41
COMITÉ DE INTERVENCION FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)	43

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	

 INTERAMERICANO <small>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO</small>	MANUAL	Código	MPP
		Versión	
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS			

PRESENTACIÓN


El Manual de Perfil de Puestos, elaborado por el **Instituto de Educación Superior Privado “InterAmericano”**, recoge las experiencias y resultados obtenidos de los distintos niveles e instancias conformantes del Instituto de Educación Superior Privado “InterAmericano”, con el propósito de optimizar la gestión eficiente de la Dirección General, el personal jerárquico, docentes y administrativos, en base a los lineamientos de la normativa vigente a partir de la promulgación de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y normas conexas.

En el marco de éstas consideraciones normativas, el presente Manual define la ubicación, requisitos, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para un desempeño eficiente y funcional para el logro de los objetivos y metas institucionales; concordante con los propósitos de la Sociedad promotora en la formación de profesionales técnicos especialistas de alta empleabilidad y emprendimientos viables de los jóvenes de la región Junín y el país.

El Manual de Perfil de Puestos también permitirá evaluar el desempeño del personal del Instituto de Educación Superior Privado “InterAmericano” para la renovación del contrato correspondiente, el reconocimiento a la labor extraordinaria del personal, así como las sanciones correspondientes.

LA DIRECCION GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	

	MANUAL	Código	MPP
		Versión	
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS			

OBJETIVO:

Determinar las funciones específicas y responsabilidades de los cargos en el marco de la Organización Institucional del Instituto de Educación Superior Privado “InterAmericano”.


APROBACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL:

La actualización del Manual de Perfil de Puestos es aprobada mediante Resolución Directoral por el Director General del Instituto de Educación Superior Privado “InterAmericano”.

BASE LEGAL:

- Estatuto de la Sociedad Educativa InterAmericano R.C. S.A. promotora del IES Privado InterAmericano.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU. Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MIEDU.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Instituto y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU. Actualiza los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	

 INTERAMERICANO <small>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO</small>	MANUAL	Código	MPP
		Versión	
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS			

1. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "InterAmericano"

ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL

ÓRGANOS DE LÍNEA:

- UNIDAD ACADÉMICA
- PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL- PRESENCIAL.
- PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ELECTRICIDAD INDUSTRIAL- PRESENCIAL.
- PROGRAMA DE ESTUDIOS DE GESTIÓN LOGÍSTICA- PRESENCIAL.
- PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA- PRESENCIAL.
- PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERIA TECNICA- SEMIPRESENCIAL.
- PROGRAMA DE ESTUDIOS DE FARMACIA TECNICA- SEMIPRESENCIAL.
- PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS- A DSTANCIA.
- PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD- A DISTANCIA
- PROGRAMA DE ESTUDIOS DE DISEÑO Y PROGRAMACION WEB- A DISTANCIA.
- PROGRAMA DE ESTUDIOS DE GESTION ADMINISTRATIVA- A DISTANCIA.
- PROGRAMA DE ESTUDIOS DE GESTIÓN LOGISTICA- A DISTANCIA.
- UNIDAD DE SERVICIOS EDUCACIONALES.
- UNIDAD DE INNOVACION TECNOLOGICA.
- UNIDAD DE MARKETING Y COMERCIALIZACION.

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:

- CONSEJO CONSULTIVO

ÓRGANOS DE APOYO:

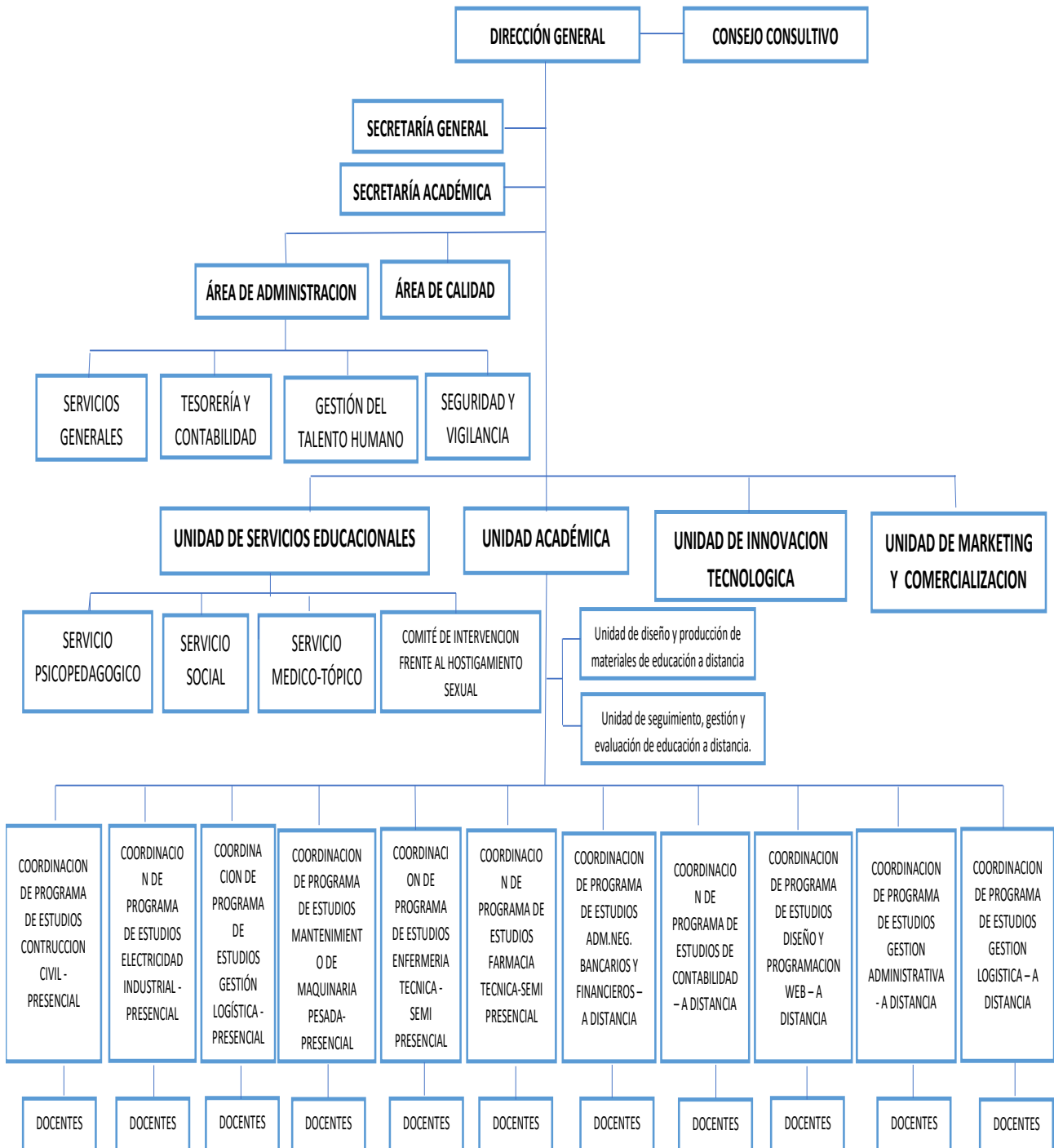
- SECRETARIA GENERAL
- SECRETARÍA ACADÉMICA
- AREA DE CALIDAD
- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
 - o Tesorería y Contabilidad
 - o Gestión del Talento Humano
 - o Servicios Generales
 - o Seguridad y vigilancia

PERSONAL DOCENTE


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



2. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	


 INTERAMERICANO <small>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO</small>	MANUAL	Código	MPP
		Versión	
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS			

3. DEFINICIÓN DE PUESTOS


DIRECCIÓN GENERAL

CARGO	Director General	NIVEL	DIRECTIVO
Reconocimiento	Resolución Directoral	Jornada	40 horas.
Nombramiento	Director General del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano"		
Naturaleza del cargo	Docente		
Jefe inmediato	Directorio		
Línea de mando	Jefe de Unidad Académica Administrador Jefes de Unidades y Áreas Coordinadores de Programas de Estudio Personal docente Personal administrativo.		
Dirige	Máxima autoridad quien dirige la Institución del IES Privado "InterAmericano", en cuanto a la gestión integral, Consejo Consultivo, Ceremonias institucionales, Actividades protocolares, Suscripción de convenios		
Requisitos para acceder al cargo	Grado de maestro, registrado en la Sunedu Título Profesional Universitario Cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.		
Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentido de responsabilidad 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; 4. Capacidad para dirigir y controlar personal; 5. Oportuna toma de decisiones; 6. Resolución y manejo de conflictos; 7. Mantener y establecer buenas relaciones. 		
Impedimentos para ocupar el cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. • El delito de apología del terrorismo. • Cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual. • Los delitos de tráfico ilícito de drogas. 6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. • Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. • Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	

 INTERAMERICANO <small>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO</small>	MANUAL	Código	MPP
		Versión	
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS			
	<p>Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público.</p> <p>7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>		
Funciones del Director General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Instituto a dedicación exclusiva. 2. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el Funcionamiento institucional del instituto. 3. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. 4. Proponer el proyecto de presupuesto anual. 5. Organizar y ejecutar el proceso de selección, evaluación y la contratación del personal docente y administrativo. 6. Aprobar la renovación del contrato de los docentes contratados y administrativos. 7. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes. 8. Proponer al Directorio la designación de los miembros del Consejo Consultivo y Comité de Acreditación y Calidad Académica del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano". 9. Promover la innovación tecnológica y la proyección social. 10. Promover y dirigir las actividades de relaciones del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano" con el sector productivo de bienes y servicios de la región central del país. 11. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano". 12. Elaborar el informe de Memoria anual al término de los ejercicios académicos y presentar ante el Directorio. 13. Convocar a través del Jefe de Unidad de Servicios Educativos a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) del IES Privado "InterAmericano". 14. Convocar a través del Jefe de Unidad de Servicios Educativos al inicio del año académico, a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes de los estudiantes que representarán el CIFHS. 15. Formalizar mediante resolución directoral la conformación del CIFHS 16. imponer la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento mediante resolución directoral en la fase sancionadora del procedimiento administrativo disciplinario PAD en la denuncia por hostigamiento sexual. 17. Cumplir y hacer cumplir las normativas que correspondan del Ministerio de Educación. 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	

 INTERAMERICANO <small>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO</small>	MANUAL	Código	MPP
		Versión	
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS			

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

CONSEJO CONSULTIVO

Nombramiento	Consejo Consultivo del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano"
Preside	Director General
Integrantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de las unidades 2. Responsable de las áreas. 3. Secretario Académico. 4. Coordinadores de los programas de estudios. 5. Un representante de los estudiantes. 6. Representantes del sector empresarial o profesional
Responsable de:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director General. 2. Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional. 3. Proponer, monitorear y supervisar, los documentos de gestión. 4. Proponer, monitorear y supervisar el presupuesto anual. 5. Revisar y opinar sobre la actualización de los planes de estudio de los programas de estudio 6. Contribuir al éxito de la gestión del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano".

SECRETARIA GENERAL

CARGO	Secretaria General	NIVEL	ADMINISTRATIVO
Reconocimiento	Contrato	Jornada	Tiempo completo
Nombramiento	Secretaria General del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano"		
Naturaleza del cargo	Administrativo		
Jefe inmediato	Director General		
Responsable	Responsable del manejo documentario de Dirección		
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional o Grado Académico en Administración o Afines o Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines. 2. Experiencia en el cargo 3. Experiencia en TICs. 4. Un año de experiencia en instituciones públicas o privadas. 		
Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentido de responsabilidad 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Trato cordial con público usuario 4. Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; 5. Capacidad para dirigir y controlar personal; 6. Resolución y manejo de conflictos 7. Mantener y establecer buenas relaciones. 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



<p>Impedimentos para ocupar el cargo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de secretaria general. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. • El delito de apología del terrorismo. • Cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual. • Los delitos de tráfico ilícito de drogas. 6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. • Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. • Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público. 7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
<p>Funciones de la Secretaria de Dirección General</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser el primer punto de contacto y el enlace entre el Director General y los interesados. 2. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. 3. Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director de los asuntos de su competencia. 4. Archivar y organizar la documentación tanto física como digital, observando las normas correspondientes. 5. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría. 6. Llevar la agenda de reuniones del Director. 7. Brindar información y orientación al público usuario. 8. Distribuir documentos interna y externamente. 9. Preparar y redactar las comunicaciones de gestión de la Dirección General, de acuerdo a instrucciones específicas. 10. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y tramitar los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a la Dirección. 11. Formular el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, para las necesidades oficiales de la labor de la Dirección. 12. Realizar los reportes de los gastos de la dirección general. 13. Mantener actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución. 14. Gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente. 15. Participar en toda actividad cultural, deportivas, artísticas y otros, que

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



	<p>programe la institución.</p> <p>16. Mantener el inventario actualizado de los bienes de la Dirección General y las que están a su cargo.</p> <p>17. Realizar las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.</p>
--	---

UNIDAD ACADÉMICA

CARGO	Jefe de Unidad Académica	NIVEL	JERARQUICO
Reconocimiento	Resolución Directoral	Jornada	40 horas.
Nombramiento	Jefe de Unidad Académica del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano"		
Naturaleza del cargo	Docente		
Jefe inmediato	Director General		
Línea de mando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador de Programas de Estudio 2. Coordinador de la Unidad de Diseño y Producción de materiales de educación a distancia. 3. Coordinador de unidad de seguimiento, gestión y evaluación de educación a distancia. 4. Personal docente 5. Personal administrativo. 		
Dirige	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisiones académicas institucionales 2. Equipos de trabajo académicos institucionales. 3. Dirige y valida la elaboración de documentos técnicos pedagógicos. 		
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional o Grado Académico o profesional técnico relacionado a los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano". 2. Experiencia docente de dos años 3. Dos años de experiencia comprobada en gestión académica de instituciones públicas o privadas. 		
Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentido de responsabilidad 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; 4. Capacidad para dirigir y controlar personal; 5. Resolución y manejo de conflictos; 6. Mantener y establecer buenas relaciones. 		
Impedimentos para ocupar el cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Jefe de Unidad Académica o afines. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. • El delito de apología del terrorismo. 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual. • Los delitos de tráfico ilícito de drogas. <p>6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. • Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. • Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público. <p>7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>
<p>Funciones del Jefe de la Unidad Académica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. 2. Participar activamente en la revisión y reformulación de los documentos técnico pedagógicos de los programas de estudio de modalidad de servicio educativo presencial, semi presencial y a distancia. 3. Vigilar la correcta aplicación y el buen desarrollo de los planes y programas de estudio de modalidad de servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia en el Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano". 4. Evaluar y aprobar las programaciones curriculares y sílabos de los docentes en coordinación con los Coordinadores de los Programas de estudio de modalidad de servicio educativo presencial, semi presencial y a distancia. 5. Organizar, coordinar, supervisar, acompañar, monitorear y evaluar las actividades técnico pedagógicas de los Programas de estudio de modalidad de modalidad de servicio educativo presencial, semi presencial y a distancia. 6. Orientar y supervisar el trabajo de los encargados de las coordinaciones y docentes de los Programas de estudio de modalidad e servicio educativo presencial, semi presencial y a distancia. 7. Coordinar y programar las actividades de actualización y capacitación del personal docente de los Programas de estudios. 8. Elaborar las jornadas laborales y horarios de jerárquicos y docentes de los Programas de estudio de modalidad de servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia. 9. Coordinar las actividades de evaluación de los docentes de los Programas de estudio de modalidad de servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia. 10. Revisar y proponer la actualización de los planes de estudio de los Programas de estudio de modalidad de servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia. 11. Participar en la Comisión para el otorgamiento de becas de estudio. 12. Elaborar el Plan Anual de Trabajo referente al desarrollo académico 13. Elaborar el Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los programas de estudio. 14. Coordinar el proceso de certificación modular y titulación de los

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	




	<p>estudiantes de los Programas de estudio de modalidad de servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia.</p> <p>15. Reemplazar al Director General, dentro del ámbito de competencia en el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>16. Representar al Instituto en los actos que el Director General determine.</p>
--	--

UNIDAD DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CARGO	Coordinador de la unidad de diseño y producción de materiales de educación a distancia.	NIVEL	DOCENTE
Reconocimiento	Contrato de prestación de servicios profesionales	Jornada	Tiempo completo y Tiempo Parcial
Nombramiento	Coordinador de unidad de diseño y producción de materiales de educación a distancia del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano"		
Naturaleza del cargo	Docente.		
Jefe inmediato	Jefe de Unidad Académica		
Línea de mando	Personal administrativo.		
Responsable	Planeación y desarrollo de materiales didácticos digitales, actividades de enseñanza y aprendizaje y mecanismos de evaluación.		
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional o Grado Académico o Título Profesional Técnico relacionado a la educación a distancia. 2. Experiencia docente en desarrollo de contenidos, evidencias y actividades de aprendizaje, diseño de materiales didacta y procesos de evaluación por competencias. 3. Nivel académico actualizado 4. Experiencia en TICs. 		
Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentido de responsabilidad 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Trato cordial con los estudiantes y el público usuario 4. Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; 5. Capacidad para dirigir y controlar personal; 6. Resolución y manejo de conflictos; 7. Mantener y establecer buenas relaciones. 		
Impedimentos para ocupar el cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Jefe de Unidad Académica o afines. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	


	MANUAL	Código	MPP
		Versión	
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS			
	<p>25474.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El delito de apología del terrorismo. • Cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual. • Los delitos de tráfico ilícito de drogas. <p>6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. • Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. • Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público. <p>7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>		
Funciones del Coordinador de la unidad de diseño y producción de materiales de educación a distancia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar decisiones sobre el desarrollo de contenido, evidencias y actividades de aprendizaje, diseño de materiales didácticos y los procesos de evaluación por competencias de las unidades didácticas. 2. Revisa los requerimientos pedagógicos de los materiales. 3. Imparte cursos de capacitación para docentes, sobre aspectos metodológicos de la educación a distancia. 4. Plasma en medios audiovisuales los recursos necesarios para enriquecer el material didáctico. 5. Coordina el diseño de los contenidos gráficos y la identidad de las unidades didácticas. 6. Coordina la integración del diseño pedagógico, gráfico y tecnológico de las unidades de aprendizaje de acuerdo a la plataforma tecnológica preestablecida para el desarrollo de la unidad didáctica. 		

UNIDAD DE SEGUIMIENTO, GESTION Y EVALUACION DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CARGO	Coordinador de la unidad de seguimiento, gestión y evaluación de educación a distancia.	NIVEL	DOCENTE
Reconocimiento	Contrato de prestación deservicios profesionales	Jornada	Tiempo completo y Tiempo Parcial
Nombramiento	Coordinador de unidad de seguimiento, gestión y evaluación de educación a distancia del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano"		
Naturaleza del cargo	Docente.		
Jefe inmediato	Jefe de Unidad Académica		
Línea de mando	Personal administrativo.		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	

	MANUAL	Código	MPP
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		
Responsable	Supervisión del proceso de aprendizaje de los estudiantes por las modalidades Semipresencial y A distancia.		
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional o Grado Académico o Título Profesional Técnico relacionado a la educación a distancia 2. Experiencia docente en educación a distancia 3. Nivel académico actualizado 4. Experiencia en TICs. 		
Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentido de responsabilidad 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Trato cordial con los estudiantes y el público usuario 4. Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; 5. Capacidad para dirigir y controlar personal; 6. Resolución y manejo de conflictos; 7. Mantener y establecer buenas relaciones. 		
Impedimentos para ocupar el cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Jefe de Unidad Académica o afines. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. • El delito de apología del terrorismo. • Cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual. • Los delitos de tráfico ilícito de drogas. 6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. • Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. • Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público. 7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 		
Funciones del Coordinador de unidad de seguimiento, gestión y evaluación de educación a distancia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planeación, organización, supervisión y evaluación de la educación a distancia de acuerdo a los lineamientos que la Jefatura de la Unidad Académica establezca para el logro de la calidad educativa en las modalidades semipresencial y a distancia. 2. Realizar todas las actividades relacionadas con la educación a distancia que el Jefe de la Unidad Académica le encomiende. 3. Administrar la plataforma de gestión de aprendizaje, los servidores y equipos, software, ancho de banda, sistemas de control de seguridad. 4. Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica los cursos de capacitación a los docentes para lograr la calidad de excelencia en el 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Dirección General	Directorio		

 INTERAMERICANO <small>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO</small>	MANUAL	Código	MPP
		Versión	
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS			

	<p>proceso de formación en esta modalidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Participar como evaluador en el diseño instruccional de las unidades didácticas. 6. Coordinar el trabajo de los docentes durante todo el periodo académico. 7. Estar en constante comunicación con los docentes para aclarar dudas de los estudiantes sobre las actividades, contenido y sobre la evaluación del proceso formativo de los estudiantes. 8. Proponer estrategias de intervención para asesorar a los estudiantes a través de los medios, recursos y herramientas tecnológicas disponibles. 9. Mantener comunicación permanente con los estudiantes por distintos medios y promover la interacción entre los mismos. 10. Motivar a los estudiantes a través de una interacción constante, reconociendo como sujeto activo en el proceso de construcción del aprendizaje. 11. Fomentar en los estudiantes el desarrollo de un pensamiento crítico, independiente y respetuoso de la pluralidad. Impulsar el trabajo en equipo, poniendo en práctica actividades colaborativas que despierten la motivación y el interés por aprender. 12. Formarse e informarse continuamente en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) aplicadas a la educación. 13. Gestionar ante la Dirección General para que la instancia coordinadora cuente con infraestructura física y con los medios tecnológicos para la comunicación.
--	--

PROGRAMAS DE ESTUDIO

CARGO	Coordinador de Programa de Estudio	NIVEL	JERARQUICO
Reconocimiento	Resolución Directoral	Jornada	40 horas.
Nombramiento	Coordinador de Programa de Estudios del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano", encargar a los docentes a tiempo completo en parte de su actividad no lectiva.		
Naturaleza del cargo	Docente.		
Jefe inmediato	Jefatura de Unidad Académica		
Línea de mando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docentes del Programa de estudios 2. Personal administrativo. 		
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el Programa de estudios. 2. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades curriculares y no curriculares del personal docente del Programa de estudio. 		
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional o Grado Académico o profesional técnico relacionado al Programa de estudio o afín. 2. Experiencia docente 3. Experiencia en TICs. 4. Dos años de experiencia comprobada en gestión en instituciones públicas o privadas. 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentido de responsabilidad 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Trato cordial con público usuario 4. Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; 5. Capacidad para dirigir y controlar personal; 6. Resolución y manejo de conflictos; 7. Mantener y establecer buenas relaciones.
Impedimentos para ocupar el cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Coordinador de Programa de Estudios o afines. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. • El delito de apología del terrorismo. • Cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual. • Los delitos de tráfico ilícito de drogas. 6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. • Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. • Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público. 7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del Coordinador del Programa de Estudio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el desarrollo académico y administrativo del Programa de estudio correspondiente. 2. Participar en la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión y técnico pedagógicos 3. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y monitorear las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos del programa de estudios. 4. Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente al programa de estudios. 5. Proponer la implementación de proyectos de producción, prestación de servicios en coordinación con docentes, y las instancias superiores. 6. Proponer la capacitación para la mejora de la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo. 7. Elaborar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar el proceso de certificación modular y titulación de los estudiantes del programa de estudios a su cargo. 8. Elaborar y proponer el Plan Anual de Trabajo del Programa de Estudios en coordinación con los docentes del Programa de Estudios.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



	<ol style="list-style-type: none"> 9. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares. 10. Revisar y validar las programaciones curriculares y los sílabos. 11. Elaborar el plan anual de práctica y su reglamento en coordinación con los docentes del programa de estudios. 12. Establecer los lineamientos de organización y función de los laboratorios y/o talleres para el óptimo desarrollo técnico pedagógico de los estudiantes del programa de estudios. 13. Elaborar en coordinación con los docentes del Programa de Estudios el reglamento y el manual de organización y funciones de los laboratorios. 14. Promover el desarrollo de eventos de capacitación actualización y perfeccionamiento, de especialidad y técnico pedagógico. 15. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del programa de estudios en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, y docentes del Programa de Estudio. 16. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Interna Especializada en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica. 17. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. 18. Programar el mantenimiento y conservación de la infraestructura, máquinas, equipos y herramientas del Programa de Estudio. 19. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en la evaluación con fines de titulación 20. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico. 21. Otras funciones que le asigne las instancias superiores inherentes a su cargo.
--	--

DOCENTES

CARGO	Docente	NIVEL	DOCENTES
Reconocimiento	Contrato de prestación de servicios profesionales	Jornada	Tiempo completo y Tiempo Parcial
Nombramiento	Docente del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano"		
Naturaleza del cargo	Docente.		
Jefe inmediato	Coordinador de Programa de Estudio		
Línea de mando	Personal administrativo.		
Responsable	Conducir el proceso de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes.		
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional o Grado Académico o Título Profesional Técnico relacionado al Programa de Estudio en el que se desempeñará 2. Experiencia docente mínimo 1 año 3. Experiencia general 2 años. 4. Nivel académico actualizado 5. Experiencia en TICs. 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentido de responsabilidad 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Trato cordial con los estudiantes y el público usuario 4. Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; 5. Capacidad para dirigir y controlar personal; 6. Resolución y manejo de conflictos; 7. Mantener y establecer buenas relaciones.
Impedimentos para ocupar el cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de docente o afines. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. • El delito de apología del terrorismo. • Cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual. • Los delitos de tráfico ilícito de drogas. 6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. • Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. • Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público. 7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones de los docentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y autoevaluar el desarrollo de la programación curricular. 2. Asesorar y supervisar las experiencias en situaciones reales de trabajo. 3. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de innovación, proyección social. 4. Orientar y asesorar los trabajos de aplicación profesional a los estudiantes con fines de titulación 5. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. 6. Participar en la elaboración de los documentos de gestión y técnico pedagógicos. 7. Participar en las actividades de seguimiento de egresados de la institución. 8. Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnico pedagógicos 9. Participar en las actividades programadas por el IES Privado "InterAmericano" 10. Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares y sílabos de su responsabilidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



	<ol style="list-style-type: none"> 11. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura, máquinas, equipos, instrumentos y herramientas. 12. Proponer y ejecutar Proyectos de Innovación, Producción y/o prestación de servicios. 13. Participar en toda Actividad Cultural, Deportiva, Artística, desfiles cívicos patrióticos y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto. 14. Gestionar el uso racional de las herramientas, instrumentos, equipos y maquinarias y otros recursos, en forma oportuna. 15. Cumplir puntualmente con el horario de clases, carga horaria: Académica y Asesoría 16. Preparar el material didáctico de sus unidades didácticas. 17. Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial. 18. Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite. 19. Registrar y firmar puntualmente el Parte de Avance Académico 20. Conocer los Lineamientos Académicos Generales de Educación Superior Técnica emitidos por el MINEDU. 21. Contar con el portafolio docente.
--	---

ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARIA ACADÉMICA

CARGO	Secretario/a Académico	NIVEL	JERARQUICO
Reconocimiento	Resolución Directoral	Jornada	Tiempo completo.
Nombramiento	Secretario/a Académico/a del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano"		
Naturaleza del cargo	Administrativo		
Jefe inmediato	Director General		
Línea de mando	Personal administrativo.		
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. 2. Actúa en calidad de fedatario institucional. 		
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional o Grado Académico o Profesional Técnico. 2. Experiencia en TICs. 3. Dos años de experiencia comprobada en instituciones públicas o privadas. 		
Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentido de responsabilidad 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Trato cordial con público usuario 4. Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; 5. Capacidad para dirigir y controlar personal; 6. Resolución y manejo de conflictos; 7. Mantener y establecer buenas relaciones. 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



<p>Impedimentos para ocupar el cargo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de secretaria académica o afines. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. • El delito de apología del terrorismo. • Cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual. • Los delitos de tráfico ilícito de drogas. 6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. • Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. • Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público. 7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
<p>Funciones de la Secretaria Académica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo del instituto. 2. Procesar los documentos de inscripción de postulantes al examen de admisión al IES Privado "InterAmericano" de los Programas de estudio de modalidad de servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia. 3. Procesar la matrícula, ratificación de matrícula, convalidaciones, exámenes extraordinarios, traslados de los estudiantes de los programas de estudio de modalidad de servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia. 4. Supervisar y mantener la organización, conservación y actualización del archivo de Secretaría Académica. 5. Operar el sistema académico del Q10. 6. Generar las nóminas de matrícula, las actas promocionales, de repitencia, extraordinario, certificados de estudio, certificados modulares, constancias, hojas informativas de notas de acuerdo a la normatividad de los estudiantes de los programas de estudio de modalidad de servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia. 7. Materializar la visación o suscripción de las actas promocionales, de repitencia, extraordinario de docentes responsables de los programas de estudio de modalidad de servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia. 8. Registrar en el Sistema Registra del Minedu las matrículas y las evaluaciones de los estudiantes. 9. Monitorear en el sistema Titula del Minedu el registro de los grados y

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



	<p>títulos de los estudiantes egresados del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano".</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Registrar en el Sistema Conecta la información de los estudiantes egresados su trayectoria e inserción laboral. 11. Administrar los documentos, recibidos y remitidos en los registros correspondientes. 12. Registrar los acuerdos de las reuniones institucionales en el libro de actas correspondiente. 13. Participar en la Comisión para el otorgamiento de becas de estudio. 14. Actuar como fedatario institucional. 15. Realizar otras actividades encomendadas inherentes a su cargo.
--	---

AREA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO	Administrador	NIVEL	JERARQUICO
Reconocimiento	Resolución Directoral	Jornada	40 horas.
Nombramiento	Administrador del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano", designar a partir del año 2026, dado a la menor cantidad de estudiantes matriculados proyectados para el año 2024 y 2025.		
Naturaleza del cargo	Administrativo.		
Jefe inmediato	Director General		
Línea de mando	Personal administrativo.		
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. 2. Velar por el patrimonio institucional. 		
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional o Grado Académico o Profesional Técnico, en Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines. 2. Experiencia en TICs. 3. Dos años de experiencia comprobada en gestión en instituciones públicas o privadas. 		
Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentido de responsabilidad 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Trato cordial con público usuario 4. Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; 5. Capacidad para dirigir y controlar personal; 6. Resolución y manejo de conflictos; 7. Mantener y establecer buenas relaciones. 		
Impedimentos para ocupar el cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Administrador o afines. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> •Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. •El delito de apología del terrorismo. •Cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual. 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



	<ul style="list-style-type: none"> • Los delitos de tráfico ilícito de drogas. <p>6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. • Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. • Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público. <p>7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>
Funciones del Administrador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptimagedestión institucional. 2. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución. 3. Administrar los bienes, materiales, así como los recursos financieros y económicos institucionales. 4. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa el maneje de los recursos y bienes institucionales. 5. Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAT). 6. Racionalizar, organizar y supervisar el trabajo del personal administrativo a su cargo. 7. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos. 8. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, atendiendo las necesidades, 9. Mantener actualizado el inventario general de los bienes de la Institución e informa periódicamente a la Dirección General. 10. Realizar las compras y los pagos a los proveedores de acuerdo al plan de adquisiciones y contrataciones con la autorización de Dirección General. 11. Realizar el consolidado e informes de asistencia. Inasistencia y tardanzas del personal 12. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución. 13. Otras responsabilidades inherentes a su cargo

TESORERIA Y CONTABILIDAD

CARGO	Asistente de Tesorería y Contabilidad	NIVEL	ADMINISTRATIVO
Reconocimiento	Contrato	Jornada	Tiempo completo o tiempo parcial
Nombramiento	Asistente de Tesorería y Contabilidad del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano", designar a partir del año 2025, que se estima estar asumiendo el procesamiento de la información contable básica en el instituto para pasar al Contador Externo.		
Naturaleza del cargo	Administrativo.		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



Jefe inmediato	Administrador
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los cobros por todo concepto. 2. Realizar los pagos por todo concepto. 3. Realizar los registros contables de ingresos, egresos y tratamientos tributarios.
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional o Grado Académico en Administración de empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines, o Profesional técnico en Administración o Contabilidad 2. Experiencia en el cargo 3. Experiencia en TICs. 4. Un año de experiencia en instituciones públicas o privadas.
Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentido de responsabilidad 2. Trato cordial con público usuario 3. Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; 4. Mantener y establecer buenas relaciones.
Impedimentos para ocupar el cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Asistente de Tesorería y Contabilidad o afines. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> •Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. •El delito de apología del terrorismo. •Cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual. •Los delitos de tráfico ilícito de drogas. 6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> •Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. •Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. •Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público. 7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Funciones del Asistente de Tesorería y Contabilidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar los fondos por todo concepto de ingresos captados en el IES Privado "InterAmericano". 2. Realizar los depósitos de lo recaudado en la cuenta Bancaria correspondientes en los plazos establecidos. 3. Realizar los pagos por las adquisiciones, servicios personales, servicios generales, personal directivo, administrativo y docentes en general. 4. Realizar el informe económico semanal/mensual 5. Realizar la liquidación diaria de ingresos y gastos. 6. Custodiar de los fondos recaudados en el IES Privado "InterAmericano".

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mantener actualizado el inventario de la oficina de tesorería. 8. Proporcionar la información histórica para la elaboración del presupuesto de examen de admisión, recursos propios, de los ingresos y gastos de los proyectos y actividades de los programas de estudios. 9. Informar mensualmente del movimiento económico de la Institución a la Dirección General. 10. Registrar los Libros de Caja, Diario y Mayor. 11. Coordinar la integración de bienes en Abastecimiento. 12. Determinar las obligaciones del Instituto frente a la SUNAT. 13. Elaborar la información para los Estados Financieros Trimestrales y al 31 de Diciembre de cada año en forma analizada, documentada y por rubros dando a conocer a la Administración. 14. Codificar los ingresos y salidas por partida de gastos. 15. Integrar los informes del movimiento económico de la Institución mensualmente. 16. Participar en la formulación de metas del IES Privado "InterAmericano". 17. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del IES Privado "InterAmericano". 18. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de todas las dependencias del IES Privado "InterAmericano". 19. Formular el presupuesto del IES Privado "InterAmericano" en coordinación con el Administrador, el Jefe de la Unidad Académica, el Asistente de Servicios Generales, el Asistente de Gestión de Talento Humano y el Jefe de la Unidad de Marketing y Comercialización. 20. Calendarizar los gastos del IES Privado "InterAmericano", en función al marco presupuestal, para su respectiva revisión, aprobación, programación y distribución, consolidando la información por específica de gastos. 21. Analizar, supervisar y evaluar la ejecución presupuestal. 22. Proponer y revisar coordinadamente, proyectos sobre modificaciones presupuestarias del IES Privado "InterAmericano", con los correspondientes equipos de trabajo. 23. Otras funciones inherentes al cargo.
--	--

GESTION DE TALENTO HUMANO

CARGO	Asistente de Gestión de Talento Humano	NIVEL	ADMINISTRATIVO
Reconocimiento	Contrato	Jornada	Tiempo completo o tiempo parcial
Nombramiento	Asistente de Gestión de Talento Humano del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano", designar a partir del año 2027, que por la proyección de mayor cantidad de estudiantes matriculados las necesidades de docentes y personal administrativo ira incrementado para su atención de la gestión del talento humano.		
Naturaleza del cargo	Administrativo.		
Jefe inmediato	Administrador		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los requerimientos de personal administrativo y docente a la Administración. 2. Gestionar el proceso de selección, inducción, capacitación, evaluación, control asistencia. 3. Formular la planilla de pago del personal directivo, administrativo y docente.
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional o Grado Académico en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines, o Profesional técnico en Administración o Contabilidad. 2. Experiencia en el cargo 3. Experiencia en TICs. 4. Un año de experiencia en instituciones públicas o privadas.
Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentido de responsabilidad 2. Trato cordial con público usuario 3. Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; 4. Mantener y establecer buenas relaciones.
Impedimentos para ocupar el cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Asistente de Gestión de Talento Humano o afines. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> •Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. •El delito de apología del terrorismo. •Cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual. •Los delitos de tráfico ilícito de drogas. 6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> •Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. •Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. •Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público. 7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



<p>Funciones del Asistente de Gestión del Talento Humano</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las entrevistas de los postulantes aspirantes a un puesto de trabajo en el Instituto de Educación Superior Privado “InterAmericano”, encargarse de la contratación, rotación, promoción, capacitación, desvinculación, etc. 2. Preparar y mantener los registros y estadísticas de personal. 3. Preparar y aplicar los instrumentos de control de personal. 4. Calificar y evaluar al personal en coordinación con la Jefatura de la Coordinación de los Programas de Estudios, la Jefatura de la Unidad Académica y el Administrador. 5. Preparar los contratos de personal. 6. Elaborar la planilla de pago, gestionar su aprobación y pago al personal directivo, administrativo y docente. 7. Mantener actualizado el legajo escalafonario de cada trabajador. 8. Ejecutar los programas de capacitación del personal directivo, administrativo y docente. 9. Organizar los programas de sugerencias. 10. Organizar los programas de integración. 11. Velar por el mantenimiento de los seguros y servicios médicos. 12. Supervisar las medidas para la prevención de accidentes. 13. Asegurar el cumplimiento de las normas correspondientes a ESSALUD. 14. Supervisar y asistir a las reuniones del comité de seguridad en el trabajo 15. Otras funciones inherentes al cargo.
--	--

SERVICIOS GENERALES

CARGO	Asistente de Servicios Generales	NIVEL	ADMINISTRATIVO
Reconocimiento	Contrato	Jornada	Tiempo completo o Tiempo parcial
Nombramiento	Asistente de Servicios Generales del Instituto de Educación Superior Privado “InterAmericano”		
Naturaleza del cargo	Administrativo.		
Jefe inmediato	Administrador		
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar los servicios generales y de mantenimiento de las diversas dependencias del IES Privado “InterAmericano”. 2. Realizar las adquisiciones institucionales. 		
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional Técnico o universitario en administración, informática, ingeniería, logística o afines. 2. Experiencia en el cargo 3. Experiencia en TICs. 4. Dos años de experiencia en instituciones públicas o privadas. 		
Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentido de responsabilidad 2. Trato cordial con público usuario 3. Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; 4. Mantener y establecer buenas relaciones. 		
Impedimentos para ocupar el cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Asistente de Servicios Generales o afines. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



	<p>pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> •Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. •El delito de apología del terrorismo. •Cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual. •Los delitos de tráfico ilícito de drogas. 6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> •Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. •Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. •Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público. 7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos..
<p>Funciones de Asistente de Servicios Generales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, edificaciones, bienes muebles, maquinas, equipos e instrumentos del Instituto. 2. Coordinador con proveedores y contratistas para la realización de trabajos de reparación y mantenimiento especializados. 3. Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para identificar y solucionar problemas. 4. Coordinar y supervisar al personal de limpieza para asegurar que todas las áreas del instituto estén limpias y ordenadas. 5. Establecer cronogramas de limpieza y mantenimiento de áreas comunes, servicios higiénicos, aulas, oficinas, laboratorios, talleres y espacios exteriores. 6. Gestionar la adquisición y suministro de materiales de limpieza. 7. Implementar y supervisar medidas de seguridad para proteger las instalaciones y el personal. 8. Gestionar el sistema de control de accesos y coordinar con el personal de seguridad y vigilancia. 9. Asegurar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud ocupacional. 10. Administrar los inventarios de materiales, bienes muebles, maquinas, equipos, instrumentos y herramientas.. 11. Coordinar la distribución y entrega de recursos materiales a las diferentes áreas del instituto. 12. Gestionar el almacenamiento y disposición adecuada de materiales, herramientas, instrumentos y equipos. 13. Coordinar la logística de eventos y actividades institucionales, asegurando la disponibilidad de recursos y el acondicionamiento adecuado de los espacios. 14. Gestionar el transporte interno de materiales y equipos dentro y fuera de la institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



	<ol style="list-style-type: none"> 15. Asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. 16. Coordinar capacitaciones y programas de sensibilización en temas de seguridad y salud para el personal. 17. Mantener una comunicación constante con las distintas áreas del instituto para identificar y atender sus necesidades de servicios generales. 18. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades y el estado de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos, instrumentos y herramientas de los talleres y laboratorios. 19. Custodiar los equipos audio-visuales, velando por su seguridad, mantenimiento y/o reparación, atendiendo oportunamente en su requerimiento para el uso de los docentes en el desarrollo de sus clases. 20. Custodiar el Auditorio, Laboratorio, Biblioteca y Talleres velando por su seguridad y mantenimiento, programando su utilización, según las necesidades institucionales. 21. Informar la observación de irregularidades al Administrador, en el desarrollo de las actividades institucionales de su competencia. 22. Realizar otras funciones afines a su cargo que le asigne el Administrador.
--	---

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

CARGO	Asistente de Seguridad y Vigilancia	NIVEL	ADMINISTRATIVO
Reconocimiento	Contrato	Jornada	Tiempo completo o Tiempo parcial
Nombramiento	Asistente de Seguridad y Vigilancia del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano"		
Naturaleza del cargo	Administrativo.		
Jefe inmediato	Administrador		
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y controlar el acceso a las instalaciones del IES Privado "InterAmericano" 2. Proteger los bienes y personas dentro del IES Privado "InterAmericano" 3. Prevenir incidentes de seguridad y actuar de manera eficaz en situaciones de emergencia. 4. Colaborar con las autoridades y organismo de seguridad en casos amerita la situación. 		
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título técnico en seguridad, protección civil o afines. 2. Experiencia mínima de 2 años en el cargo o roles similares. 3. Conocimientos en manejo de equipos y sistemas de seguridad. 4. Certificaciones en primeros auxilios y respuesta a emergencias. 		
Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en técnicas de seguridad y vigilancia- 2. Capacidad de respuesta rápida y efectiva ante emergencias. 3. Habilidades de observación y atención al detalle. 4. Buena comunicación y manejo de situaciones conflictivas. 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

<p>Impedimentos para ocupar el cargo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Asistente de Seguridad y Vigilancia o afines. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> •Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. •El delito de apología del terrorismo. •Cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual. •Los delitos de tráfico ilícito de drogas. 6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> •Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. •Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. •Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público. 7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos..
<p>Funciones de Asistente de Seguridad y Vigilancia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar el ingreso y salida de personas y vehículos de las instalaciones del instituto. 2. Verificar la identificación de estudiantes, personales y visitantes. 3. Mantener registro de incidencias. 4. Realizar rondas de vigilancia periódicas en las instalaciones para detectar y prevenir posibles riesgos. 5. Monitorear áreas críticas y puntos de acceso mediante sistemas de vigilancia. 6. Reportar cualquier actividad sospechosa o anormal. 7. Proteger los bienes del instituto contra robos, daños o vandalismo. 8. Asegurar la integridad física de los estudiantes 9. Intervenir en situaciones de conflicto o alteraciones del orden público. 10. Implementar y seguir protocolos de seguridad y respuesta a emergencias. 11. Coordinar y participar en simulacros de evacuación y entrenamiento en seguridad. 12. Actuar de manera inmediata y eficiente en caso de incendios y accidentes. 13. Coordinar con las autoridades locales y cuerpos de seguridad en situaciones que ameritan. 14. Facilitar el acceso a las autoridades en caso de investigaciones. 15. Mantenerse actualizado sobre las normativas y disposiciones legales en materia de seguridad. 16. Supervisar y mantener en buen estado los equipos y sistemas de seguridad, como alarmas, cámaras y sistemas de seguridad. 17. Reportar y coordinar la reparación de cualquier falla en los sistemas de seguridad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



	<ol style="list-style-type: none"> 18. Evaluar y recomendar mejoras en la infraestructura y sistemas de seguridad. 19. Registrar y reportar incidentes de seguridad y medidas tomadas. 20. Mantener un registro detallado de actividades de vigilancia y control. 21. Presentar informes periódicos sobre la situación de seguridad a la administración. 22. Participar en programas de formación y actualización en técnicas de seguridad y vigilancia. 23. Colaborar en la capacitación del personal en temas de seguridad y prevención.
--	--

UNIDAD DE MARKETING Y COMERCIALIZACION

CARGO	Jefe de Unidad de Marketing y Comercialización	NIVEL	ADMINISTRATIVO
Reconocimiento	Contrato	Jornada	Tiempo completo o tiempo parcial
Nombramiento	Jefe de Unidad de Marketing y Comercialización del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano"		
Naturaleza del cargo	Administrativo		
Jefe inmediato	Director General		
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el plan estratégico de Marketing y Comercialización, acorde con los objetivos del Instituto 2. Implementar las acciones de promoción y ventas para el ingreso de nuevos estudiantes al Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano" a los programas de estudios de modalidad presencial, semipresencial y a distancias. 		
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional o Grado Académico en Administración, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería Industrial o afines, o Profesional Técnico en Administración. 2. Conocimiento de TICs. 3. Experiencia en el cargo 4. Dos años de experiencia en instituciones públicas o privadas. 		
Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentido de responsabilidad 2. Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; 3. Mantener y establecer buenas relaciones. 		
Impedimentos para ocupar el cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Marketing, Comercialización o afines. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. • El delito de apología del terrorismo. • Cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual. 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Los delitos de tráfico ilícito de drogas. <p>6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. • Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. • Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público. <p>7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>
<p>Funciones del Jefe de Unidad Marketing y Comercialización</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Marketing y Comercialización que comprenda las distintas líneas de negocio del IES Privado "InterAmericano" por periodos académicos. 2. Proponer la organización y gestión del equipo interno y externo de ventas y de marketing. 3. Proponer, generar y desarrollar estrategias que posicionen e incrementen la participación del IES Privado "InterAmericano" en el mercado. 4. Proponer, generar y desarrollar estrategias de captación y ventas de servicios educativos para cursos de extensión, asesorías, consultorías y otros servicios complementarios con metas preestablecidas. 5. Proponer, generar y desarrollar estrategias y campañas publicitarias y de promoción en medios (periódicos, radio, TV y otros). 6. Coordinar y asegurar la oportuna provisión de folletería impresa (volantes, afiches, brochure, etc.). 7. Identificar la ubicación y coordinar la instalación y mantenimiento de banners, paneles, murales, etc. 8. Identificar e implementar puntos de venta estratégicos en el ámbito de atención del IES Privado "InterAmericano". 9. Generar e implementar otras propuestas de publicidad efectivas. 10. Dirigir el trabajo del equipo de captación y ventas planificando, ejecutando y supervisando las campañas de promoción directa, comunicación masiva (BTL), entre otras campañas. 11. Realizar charlas de orientación vocacional en los colegios secundarios en el ámbito de atención del IES Privado "InterAmericano". 12. Realizar promoción directa sostenida en las ferias: semanales y dominicales, barridos zonificados con activación (BTL), puntos de mayor concentración de personas en horarios determinados (centros comerciales, Plazas y Parques). 13. Obtener, construir y gestionar las Bases de Datos de clientes potenciales, clasificando, identificando, incrementando la cartera de clientes para los servicios educativos y cursos específicos con metas pres establecidos. 14. Desarrollar la cartera de clientes del IES Privado "InterAmericano", para programas de estudios regulares y cursos de formación continua.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



	<p>15. Desarrollar el marketing digital a través de las redes sociales y plataformas web.</p> <p>16. Identificar y proponer Convenios y Acuerdos Interinstitucionales para posicionamiento, captación y ventas de servicios educativos (regulares y formación continua).</p> <p>17. Otros inherentes al cargo..</p>
--	---

ÁREA DE CALIDAD

CARGO	Coordinador del Área de Calidad	NIVEL	JERARQUICO
Reconocimiento	Resolución Directoral	Jornada	40 horas.
Nombramiento	Coordinador del Área de Calidad del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano" designar a partir del año 2027, por la necesidad de una atención más específica el servicio educativo.		
Naturaleza del cargo	Docente.		
Jefe inmediato	Director General		
Línea de mando	Personal administrativo.		
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> Asegurar la calidad del servicio académico y administrativo del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano". Coordinar la planificación ejecución y evaluación de los procesos de acreditación y licenciamiento de los programas de estudios del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano". 		
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> Título Profesional o Grado Académico o Profesional Técnico relacionado a los programas de estudio o afines que oferta el Instituto. Experiencia docente. Experiencia en la ejecución de proyectos de innovación Experiencia en TICs. Dos años de experiencia en instituciones públicas o privadas. 		
Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad Capacidad de análisis y síntesis; Trato cordial con público usuario Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; Capacidad para dirigir y controlar personal; Resolución y manejo de conflictos; Mantener y establecer buenas relaciones. 		
Impedimentos para ocupar el cargo	<ol style="list-style-type: none"> Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Coordinador del Área de Calidad o afines. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, 		


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

	<p>de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. • El delito de apología del terrorismo. • Cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual. • Los delitos de tráfico ilícito de drogas. <p>6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. • Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. • Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público. <p>7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>
<p>Funciones del Coordinador del Área de Calidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los objetivos y estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad educativa IES Privado "InterAmericano". 2. Realizar en coordinación con los Programas de estudio para atender los procesos de autoevaluación y evaluación en forma permanente tomando como referentes los estándares de calidad nacional e internacional de la Educación Superior. 3. Conformar los Comités de Calidad del IES Privado "InterAmericano". 4. Establecer comunicaciones, intercambio tecnológico y alianzas estratégicas con instituciones de prestigio nacional conducentes a lograr la evaluación externa, acreditación y certificación de la calidad de los procesos, productos y servicios educacionales que ofrece el IES Privado "InterAmericano". 5. Informar y difundir los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en el IES Privado "InterAmericano", así como proponer planes de mejorar continua. 6. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para el mejoramiento de la calidad y excelencia académica.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	

	MANUAL	Código	MPP
		Versión	
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS			

UNIDAD DE SERVICIOS EDUCACIONALES


CARGO	Jefe de Unidad de Servicios Educativos	NIVEL	JERARQUICO
Reconocimiento	Resolución Directoral	Jornada	40 horas
Nombramiento	Jefe de Unidad de Servicios Educativos del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano", encargada a la Asistente de Servicio Social hasta el año 2025, para del 2026 designar al titular por la proyección de estudiantes matriculados		
Naturaleza del cargo	Administrativo		
Jefe inmediato	Director General		
Línea de mando	Personal administrativo.		
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar Alianzas y convenios con instituciones, empresas públicas y privadas productivas y de servicios. Velar por el bienestar de los estudiantes. 		
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> Título Profesional o Grado Académico o Egresado universitario de Trabajo Social o Psicología o Afines. Experiencia en áreas afines en instituciones públicas o privadas. 		
Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad Capacidad de análisis y síntesis; Trato cordial con público usuario Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; Capacidad para dirigir y controlar personal; Resolución y manejo de conflictos; Mantener y establecer buenas relaciones. 		
Impedimentos para ocupar el cargo	<ol style="list-style-type: none"> Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad o afines. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. El delito de apología del terrorismo. Cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual. Los delitos de tráfico ilícito de drogas. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



	<p>Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público.</p> <p>7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>
<p>Funciones del Jefe de Unidad de Servicios Educativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y supervisar el plan de servicios educacionales complementarios básicos como: el servicio psicopedagógico, el servicio social y el servicio médico-tópico en el IES Privado "InterAmericano". 2. Coordinar la adquisición de materiales y recursos educativos necesarios para el desarrollo de los servicios educacionales. 3. Coordinar y apoyar en la organización de capacitaciones y actividades de desarrollo profesional para docentes. 4. Supervisar la implementación de políticas educativas y normativas vigentes. 5. Coordinar la organización de eventos académicos, conferencias y seminarios. 6. Participar en la evaluación y mejora continua de los servicios educativos ofrecidos por el IES Privado "InterAmericano" 7. Proponer e implementar mejora en los servicios educativos basados en la identificación de las necesidades. 8. Organizar reuniones informativas y talleres para padres y tutores sobre temas educativos y de apoyo a los estudiantes. 9. Asegurar que todos los servicios educativos cumplan con las normativas y políticas establecidas por el MINEDU y otras entidades reguladoras. 10. Mantenerse actualizado sobre cambios en la normativa educativa y asegurar su implementación en el instituto 11. Administrar el presupuesto destinado a servicios educativos. 12. Participar en la Comisión para el otorgamiento de becas de estudio 13. Elaborar informes y reportes sobre la gestión de los servicios educativos y presentarlos a la dirección general. 14. Coordinador con otras áreas del instituto para asegurar una integración efectiva de los servicios educativos. 15. Convocar por encargo del Director General la reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representaran el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) para dos (2) representantes del IES Privado "InterAmericano", garantizando la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes. 16. Convocar por encargo del Director General a una asamblea para la elección de los representantes de estudiantes, así como de sus suplentes ante el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) para dos (2) representantes de los /as estudiantes, garantizando la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes. 17. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	

 INTERAMERICANO <small>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO</small>	MANUAL	Código	MPP
		Versión	
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS			

SERVICIO PSICOPEDAGOGICO


CARGO	Asistente del Servicio Psicopedagógico.	NIVEL	ADMINISTRATIVO
Reconocimiento	Contrato	Jornada	Tiempo completo o tiempo parcial
Nombramiento	Psicopedagoga del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano"		
Naturaleza del cargo	Administrativo.		
Jefe inmediato	Jefe de Unidad de Servicios Educativos		
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación y apoyo psicopedagógico a los estudiantes del IES Privado "InterAmericano" 2. Identificar y atender necesidades educativas y emocionales a los estudiantes del IES Privado "InterAmericano" 3. Colaborar con docente y padres para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. 4. Implementar programas y estrategias de apoyo psicopedagógico a la comunidad educativa. 		
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional o Grado Académico o Egresado universitario de Psicopedagogía, Psicología Educativa o afines. 2. Experiencia mínima de 2 años en roles similares. 3. Experiencia en áreas afines en instituciones públicas o privadas. 		
Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentido de responsabilidad 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Trato cordial con público usuario 4. Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; 5. Capacidad para dirigir y controlar personal; 6. Resolución y manejo de conflictos; 7. Mantener y establecer buenas relaciones. 		
Impedimentos para ocupar el cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Psicopedagoga o afines. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. • El delito de apología del terrorismo. • Cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual. • Los delitos de tráfico ilícito de drogas. 6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. • Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	



	<p>mujeres e integrantes del grupo familiar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público. <p>7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>
<p>Funciones del Responsable del Servicio Psicopedagógico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluaciones psicopedagógicas para identificar las necesidades educativas de los estudiantes. 2. Diagnosticar dificultades de aprendizaje, problemas emocionales y conductuales, y otros factores que puedan afectar el rendimiento académico del estudiante. 3. Diseñar e implementar programas de intervención para superar las dificultades de aprendizaje, problemas emocionales y conductuales que afecta el rendimiento académico de los estudiantes. 4. Brindar orientación y asesoramiento a estudiantes sobre estrategias de estudio. 5. Facilitar talleres y programas de habilidades socioemocionales y educativas. 6. Colaborar con docentes para adaptar metodologías y estrategias pedagógicas que atiendan a superar las dificultades de aprendizaje. 7. Proporcionar orientación y capacitación a docentes sobre temas psicopedagógicos y de salud mental. 8. Asesorar a padres y tutores para el apoyo del desarrollo y bienestar de sus hijos en el entorno. 9. Implementar programas de prevención de problemas emocionales y conductuales, promoviendo un ambiente escolar saludable y seguro. 10. Organizar actividades y campañas de sensibilización sobre salud mental, prevención del bullying. 11. Fomentar la creación de redes de apoyo entre estudiantes, docentes y padres. 12. Realizar seguimiento continuo de los estudiantes que reciben apoyo psicopedagógico, evaluando el progreso y ajustando los planes de intervención según sea necesario. 13. Mantener registros detallados y confidenciales de las intervenciones. 14. Elaborar informes periódicos sobre las actividades y resultados del servicio psicopedagógico. 15. Trabajar en estrecha colaboración con otros profesionales del instituto, como trabajadores sociales y enfermeras. 16. Participar en reuniones interdisciplinarias para abordar casos complejos y desarrollar estrategias de intervención. 17. Coordinar con instituciones externas cuando sea necesario, para ofrecer recursos y servicios adicionales a los estudiantes. 18. Asegurar el cumplimiento de las normativas y políticas educativas vigentes relacionadas con la atención psicopedagógica. 19. Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación educativa y en las mejores prácticas psicopedagógicas. 20. Participar en capacitaciones y programas de desarrollo profesional para mejorar la calidad del servicio psicopedagógico.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General	Directorio	

	MANUAL	Código	MPP
		Versión	01
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS			

SERVICIO SOCIAL

CARGO	Asistente de Servicio Social	NIVEL	ADMINISTRATIVO
Reconocimiento	Contrato	Jornada	Tiempo completo o tiempo parcial
Nombramiento	Asistente de Servicio Social del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano"		
Naturaleza del cargo	Administrativo.		
Jefe inmediato	Jefe de Unidad de Servicios Educativos.		
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo social y emocional a los estudiantes del IES Privado "InterAmericano" 2. Identificar y gestionar recursos y servicios para los estudiantes en situación vulnerable. 3. Colaborar con docentes, padres y entidades externas para mejorar el bienestar de los estudiantes. 		
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional o Grado Académico o Egresado universitario de la carrera profesional de Trabajo Social o afines. 2. Experiencia mínima de 2 años en roles similares. 3. Experiencia en áreas afines en instituciones públicas o privadas. 		
Competencias blandas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentido de responsabilidad 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Trato cordial con público usuario 4. Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; 5. Capacidad para dirigir y controlar personal; 6. Resolución y manejo de conflictos; 7. Mantener y establecer buenas relaciones. 		
Impedimentos para ocupar el cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Asistente de Servicios Social o afines. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. • El delito de apología del terrorismo. • Cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual. • Los delitos de tráfico ilícito de drogas. 6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. • Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. • Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, 		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

	<p>Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público.</p> <p>7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>
<p>Funciones del Asistente de Servicio Social.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluaciones sociales para identificar las necesidades y problemas de los estudiantes del IES Privado "InterAmericano". 2. Diagnosticar situaciones de vulnerabilidad social, económica y emocional que puedan afectar el rendimiento académico. 3. Elaborar informes sociales detallados y concretos 4. Diseñar e implementar planes de intervención social individualizados para los estudiantes. 5. Identificar y gestionar recursos y servicios internos y externos para apoyar a los estudiantes en situación de vulnerabilidad. 6. Coordinador con instituciones externas, como servicios de salud, programas de apoyo económico y organizaciones comunitarias. 7. Administrar y distribuir ayudas económicas, becas y otros recursos a los estudiantes que lo necesiten. 8. Colaborar con los docentes para identificar y apoyar a los estudiantes con problemas sociales y emocionales. 9. Proveer orientación y capacitación a los docentes sobre temas sociales. 10. Asesorar a los padres y tutores sobre cómo apoyar el bienestar social y emocional de sus hijos. 11. Implementar programas de prevención de problemas sociales y emocionales, promoviendo un ambiente educativo saludable. 12. Organizar actividades y campañas de sensibilización sobre temas como la violencia, el acoso escolar y la salud mental. 13. Fomentar la creación de redes de apoyo entre estudiantes, docentes y padres de familia. 14. Realizar seguimiento continuo de los estudiantes que reciben apoyo social, evaluando el progreso y ajustando los planos de intervención. 15. Mantener registros detallados y confidenciales de las intervenciones y progresos de los estudiantes. 16. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. 17. Trabajar en estrecha colaboración con otros profesionales del instituto como psicopedagogos y enfermeras.. 18. Participar en reuniones interdisciplinarias para abordar casos complejos y desarrollar estrategias de apoyo a los estudiantes. 19. Coordinar con entidades externas cuando sea necesario, para ofrecer recursos y servicios adicionales a los estudiantes 20. Planificar e implementar el Plan de intermediación e inserción laboral de los estudiantes egresados. 21. Planificar e implementar el Plan de estrategias de seguimiento de egresados. 22. Identificar y proponer alianzas estratégicas con centro de producción de bienes y servicios para las experiencias formativas en situación real de trabajo y bolsas de trabajo para los estudiantes. 23. Implementar un Centro de Orientación Laboral, a fin de desarrollar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes, para las experiencias formativas en situación real de trabajo e inserción laboral. 24. Asesorar a los estudiantes en la búsqueda de empleo, facilitandola



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

	<p>información e intermediación laboral,</p> <p>25. Coordinar y mantener las relaciones fluidas con el sector empresarial para apoyar a los estudiantes en su inserción laboral.</p> <p>26. Participar en la convocatoria a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS y en la convocatoria a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes de los estudiantes para Conformar del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa:</p> <p style="margin-left: 40px;">a. Dos (2) representantes del IES Privado “InterAmericano”.</p> <p style="margin-left: 40px;">b. Dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes.</p> <p>27. Capacitar a los integrantes del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual para el cumplimiento de sus funciones y de la Norma Técnica “Disposición para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centro de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico, Pedagógico y Artístico Público y Privado” aprobado por la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.</p> <p>28. Dar seguimiento a las denuncias de los casos de hostigamiento sexual en el instituto.</p> <p>29. Promover y desarrollar programas deportivos y recreativos que permitan la integración, la formación integral y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad del IES Privado “InterAmericano”.</p>
--	---

SERVICIO MEDICO - TOPICO

CARGO	Asistente de Servicio Médico-Tópico.	NIVEL	ADMINISTRATIVO
Reconocimiento	Contrato	Jornada	Tiempo completo o tiempo parcial
Nombramiento	Asistente de Servicio Médico-Tópico del Instituto de Educación Superior Privado “InterAmericano”		
Naturaleza del cargo	Administrativo.		
Jefe inmediato	Jefe de Unidad de Servicios Educativos		
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención médica primaria de salud eficiente y oportuna a los estudiantes, docentes, y personal administrativo, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de la comunidad del IES Privado “InterAmericano”. 2. Promover la salud y el bienestar en la comunidad educativa 3. Implementar programas y actividades de prevención y promoción de la salud. 		
Requisitos para acceder al cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario en Enfermería, Profesional Técnico o Auxiliar o Egresado técnico de enfermería, de farmacia o afines 2. Experiencia mínima de 2 años en roles similares en el ámbito educativo. 3. Experiencia en áreas afines en instituciones públicas o privadas. 		



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

<p>Competencias blandas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentido de responsabilidad 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Trato cordial con público usuario 4. Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; 5. Capacidad para dirigir y controlar personal; 6. Resolución y manejo de conflictos; 7. Mantener y establecer buenas relaciones.
<p>Impedimentos para ocupar el cargo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Asistente de Servicio Médico-Tópico o afines. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. • El delito de apología del terrorismo. • Cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual. • Los delitos de tráfico ilícito de drogas. 6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. • Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. • Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público. 7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
<p>Funciones de Asistente de Servicio Médico-Tópico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer atención médica primaria a estudiantes, docentes y personal administrativo que presenten problemas de salud. 2. Realizar diagnósticos básicos y tratamientos iniciales, derivando a servicios médicos. 3. Administrar medicamentos sólo en caso de emergencia o según receta médica. 4. Proveer atención médica de emergencia y primeros auxilios en casos de accidentes o enfermedades repentinas dentro del instituto. 5. Coordinar el traslado de pacientes a centros médicos externos en casos de emergencia que requieran atención especializada. 6. Mantener un registro detallado y actualizado de las atenciones brindadas. 7. Implementar programas y actividades de promoción de la salud dirigidos a estudiantes, docentes y personal administrativo. 8. Organizar campañas de vacunación, charlas sobre salud y actividades preventivas. 9. Proveer información y educación sobre hábitos de vida saludables.



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Mantener inventarios de suministros 11. Elaborar informes periódicos sobre las actividades del servicio médico y el estado de salud de los estudiantes. 12. Coordinador con proveedores de servicios médicos externos para asegurar la continuidad de la atención y el acceso a recursos adicionales. 13. Monitorear y controlar la aparición de brotes de enfermedades transmisibles dentro del instituto. 14. Implementar medidas de prevención y control de infecciones, siguiendo los protocolos. 15. Coordinador con autoridades de salud locales en casos de brotes de enfermedades o emergencias sanitarias 16. Proveer apoyo y orientación a estudiantes y personal con problemas de salud mental o emocional, derivando a servicios especializados. 17. Colaborar con el servicio psicopedagógico y social del instituto para abordar casos complejos que requieran un enfoque multidisciplinario. 18. Asegurar el cumplimiento de las normativas de salud y seguridad establecidas por el MINEDU y otras entidades reguladas. 19. Mantenerse actualizado sobre cambios en la normativa 20. Participar en capacitaciones y programas de desarrollo profesional para mejorar la calidad del servicio médico tópico. 21. Trabajar en estrecha colaboración con otros profesionales del instituto, como psicopedagogos, trabajadores sociales y personales. 22. Participar en reuniones interdisciplinarias para abordar casos complejos y desarrollar estrategias de atención. 23. Coordinador con entidades externas, como hospitales y clínicas, para asegurar una atención médica.
--	---

COMITÉ DE INTERVENCION FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)

Designación	Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) del Instituto de Educación Superior Privado “InterAmericano”
Preside	Presidente del CIFHS, designado por voto directo de entre los miembros del Comité de Defensa del Estudiante.
Integrantes	Conforman el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual por cuatro (4) miembro de la comunidad educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) representantes del IES Privado “InterAmericano” • Dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes




<p>Impedimento</p>	<p>Están impedidos de integrar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual los miembros de la comunidad educativa que:</p> <ol style="list-style-type: none"> Haya sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso. Se encuentre incluidos en el Registro Nacional de sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado. Hayan sido condenados con sentencia firma por delito doloso. Estén incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Hayan sido denunciado por hostigamiento sexual. Sean menores de edad. Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquier de los delitos previstos en la Ley 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1. del artículo 2 de dicha Ley. Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciado y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. Se encuentre con inhabilitación vigente. <p>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.</p>
<p>Funciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual</p>	<ol style="list-style-type: none"> Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente. 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. 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. 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. 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. 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. de la Norma Técnica "Disposición para la prevención, atención, seguimiento y sanción del



	<p>hostigamiento sexual en centro de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico, Pedagógico y Artístico Público y Privado” aprobado por la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. 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.</p>
--	--

UNIDAD DE INNOVACION TECNOLOGICA

CARGO	Jefe de Unidad de Innovación Tecnológica	NIVEL	JERARQUICO
Reconocimiento	Resolución Directoral	Jornada	40 horas.
Nombramiento	Jefe de la Unidad de Innovación Tecnológica del Instituto de Educación Superior Privado “InterAmericano”, encargado a un docente de tiempo completo hasta el 2026. A partir del 2027 designar al titular para una atención más específica.		
Naturaleza del cargo	Docente.		
Jefe inmediato	Director General		
Línea de mando	Personal administrativo.		
Responsable	1. Promover la ejecución de trabajos de Innovación Tecnológica relacionados a los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Privado “InterAmericano”.		
Requisitos para acceder al cargo	1. Título Profesional o Grado Académico o Profesional Técnico relacionado a los programas de estudio o afines que oferta el Instituto. 2. Experiencia docente. 3. Experiencia en la ejecución de proyectos de innovación tecnológica 4. Experiencia en TICs. 5. Dos años de experiencia en instituciones públicas o privadas.		
Competencias blandas	1. Sentido de responsabilidad 2. Capacidad de análisis y síntesis; 3. Trato cordial con público usuario 4. Iniciativa y dinamismo; Madurez de criterio; 5. Capacidad para dirigir y controlar personal; 6. Resolución y manejo de conflictos; 7. Mantener y establecer buenas relaciones.		

	MANUAL	Código	MPP
		Versión	01
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS			
Impedimentos para ocupar el cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Jefe de la Unidad de Innovación Tecnológica o afines. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 4. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 5. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 29988, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25474. • El delito de apología del terrorismo. • Cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual. • Los delitos de tráfico ilícito de drogas. 6. No encontrarse en los supuestos establecidos en la Ley 30901, de tener sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por: <ul style="list-style-type: none"> • Homicidio simple, Parricidio, Homicidio calificado y Femicidio. • Lesiones graves, Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. • Trata de personas, Formas agravadas de la trata de personas, Explotación sexual, Esclavitud y otras formas de explotación, Violación sexual, Violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir, Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento, Violación sexual de menor de edad, Violación de persona bajo autoridad o vigilancia, Violación sexual mediante engaño, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento, Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores, Proxenetismo, Ofensas al pudor público. 7. Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 		
Funciones del Jefe de Unidad de Innovación Tecnológica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de innovación tecnológica. 2. Organizar un Banco de Proyectos de innovación tecnológica elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los programas de estudio 3. Establecer acciones de Innovación tecnológica con los docentes encargados a fin de facilitar los proyectos de trabajo de aplicación profesional y empresarial, a los estudiantes para su titulación. 4. Coordinar con la Dirección General la realización de eventos de capacitación a los docentes en innovación tecnológica. 5. Coordinar la planificación, organización y ejecución de proyectos de innovación tecnológica para participar en las Ferias regionales y nacionales. 6. Fomentar los trabajos de innovación tecnológica 7. Implementar las líneas de innovación tecnológica a nivel institucional. 8. Asesorar, monitorear y aprobar los proyectos innovación tecnológica en coordinación con los Coordinadores de los programas de estudios. 		