



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
“PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPOO”

## **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)**

**2024-2030**



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPPOO”

### PRESENTACIÓN

De conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y en aras de asegurar un alto nivel de calidad educativa, el Instituto de Educación Superior Privado “**PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPPOO**” (en adelante, **IESPPOO**) se dedica a la formación integral de profesionales en el campo de la salud visual.



## I. GENERALIDADES

### 1.1 FINALIDAD

El Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Privado "PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPPOO", ha sido diseñado de acuerdo con las normas y políticas educativas peruanas establecidas en la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento el Decreto Supremo N.º 010-2017 y su respectiva modificación aprobada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. Estos regulan la operación de los institutos y escuelas de educación superior tecnológica y pedagógica, tanto del sector público como privado.

El MPP sirve como una guía normativa de gestión institucional, detallando disposiciones generales, objetivos, organización, funciones específicas, así como la gestión académica y administrativa. Especifica la capacidad de decisión y jerarquía de responsabilidades, con el objetivo de implementar un servicio educativo de calidad y relevancia. Es responsabilidad de toda la comunidad institucional difundir y aplicar este Manual, para así lograr una institución eficiente y técnicamente formada, capaz de responder a los requerimientos del sector productivo y la demanda laboral.

### 1.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N.º 28044. Ley General de Educación
- Ley N.º 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y su modificatoria contenida en el D. Urgencia N° 017-2020
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su respectiva modificación aprobada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPPOO”

“Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, asimismo, deroga el “Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y aprueba el “Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”.

- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

### 1.3 ALCANCE

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el MPP, comprende desde el mínimo nivel jerárquico hasta el máximo nivel directivo, es decir, comprende a todo el personal que labora en sus diferentes unidades, por tanto, el conocimiento, aplicación y cumplimiento del Manual de Perfil de Puestos, es obligatorio para todos los trabajadores de los órganos directivos y de apoyo del Instituto de Educación Superior Privado “PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPPOO”; además de cumplir con las disposiciones o directivas verbales y/o escritas que se deriven de este Manual.

Los trabajadores de la institución, recibirán un ejemplar del presente Manual, siendo responsables de su uso y custodia, de tal manera que tomen conocimiento del contenido del mismo, para su efectiva aplicación y cumplimiento. La relevancia de este manual reside en el cumplimiento de las exigencias normativas y legales establecidas por el estado, garantizando el trabajo y actividades del **Instituto de Educación Superior Privado “PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPPOO”**.

### 1.4 ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos del **Instituto de Educación Superior Privado “PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPPOO”** es aprobado por Resolución



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPOO"

Directoral, y debe ser actualizado cada vez que se modifique la estructura orgánica, considerando que los perfiles de puestos y las funciones no previstas en el presente manual serán tomadas en cuenta en las reuniones e innovaciones que proponga el Consejo Asesor de nuestro instituto, y/o se dicten normas y dispositivos que obliguen a realizar ajustes o modificaciones, es decir, el presente manual será actualizado en la medida de las disposiciones de la MINEDU en lo referente a la estructura organizativa.

## II. DE LA ORGANIZACIÓN

### 2.1 VISION

Para 2030, aspiramos a ser el líder nacional en óptica y optometría, ofreciendo formación integral y de calidad que prepare a nuestros estudiantes para mercados laborales diversificados y contribuya al desarrollo sostenible de Perú.

### 2.2 MISION

Proveer una educación especializada y de excelencia en óptica y optometría, con un enfoque integral que combina teoría y práctica, para formar profesionales altamente cualificados y éticos. Nos comprometemos a contribuir al desarrollo sostenible de Perú a través de alianzas estratégicas y la promoción de la salud visual y la educación para el trabajo en nuestras comunidades a nivel nacional.

### 2.3 VALORES

- Calidad Educativa
- Inclusión social
- Transparencia
- Equidad
- Ética Profesional

## III. OBJETIVOS

### 3.1 OBJETIVO GENERAL DEL MPP

- Implementar una estructura organizacional robusta y eficaz que promueva el logro de los objetivos institucionales, caracterizada por áreas bien definidas con responsabilidades y funciones específicas. Esta estructura facilitará la labor del personal administrativo y académico, permitiendo una administración y dirección



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPPOO"

efectiva, optimizando el rendimiento de los trabajadores y mejorando continuamente la calidad institucional. Esta configuración tiene como finalidad no solo alcanzar los estándares académicos y administrativos requeridos, sino también fomentar un ambiente que permita el crecimiento personal y profesional de cada miembro del instituto, contribuyendo así al desarrollo integral y sostenible de la comunidad educativa de IESPPOO.

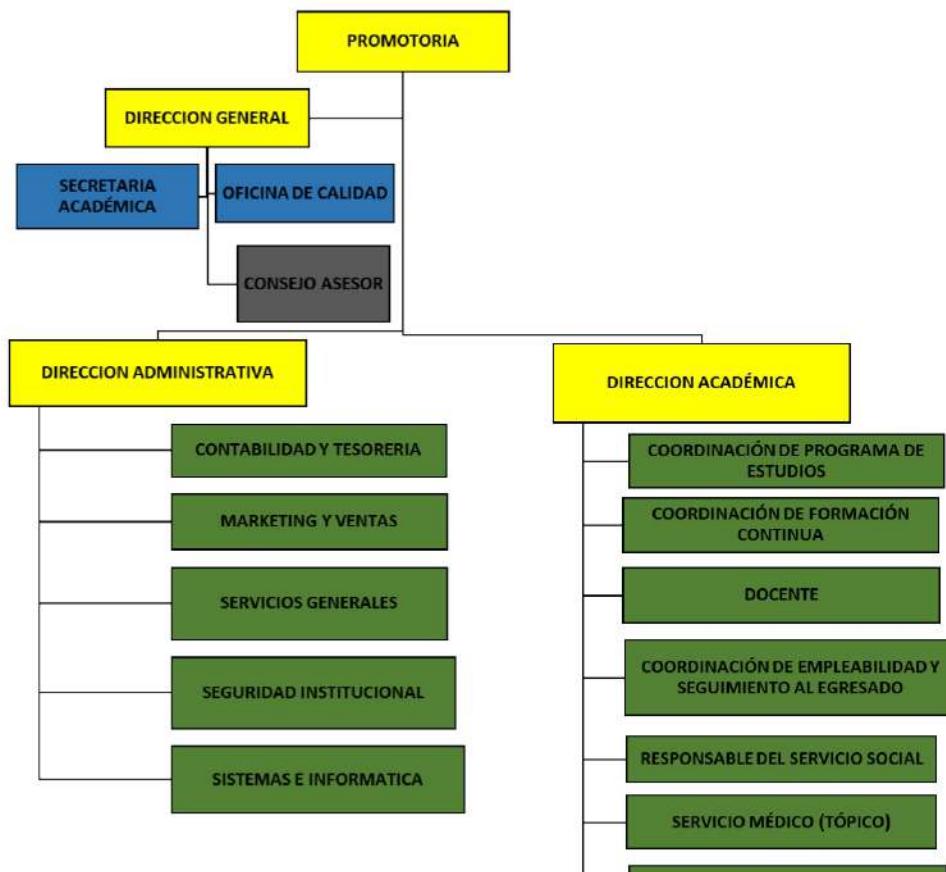
### **3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Elaborar descripciones detalladas y claras de las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo presentes en el organigrama IES "Peruana de Óptica y Optometría - IESPPOO", delimitando su alcance, relevancia y ámbito de influencia dentro de la organización.
- Identificar y definir con precisión cada cargo dentro de la estructura organizativa del IESPPOO, estableciendo las funciones y responsabilidades específicas que le corresponden a cada uno, en alineación con el objetivo general del instituto.
- Esclarecer las interrelaciones jerárquicas y funcionales que existen dentro del instituto, tanto a nivel interno como externo, promoviendo la coordinación efectiva, el respeto mutuo y el trabajo en equipo, lo que contribuirá al logro del objetivo general del instituto.

### **IV. ORGANIGRAMA:**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
“PERUANA DE OPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPPOO”**





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
“PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPOO”**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
"PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPOO"**

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

En concordancia con lo estipulado en el Artículo 1 de la Ley N° 29988 y su Reglamento, se establece que el personal docente y administrativo del IES "Peruana de Óptica y Optometría - IESPOO", no deberá tener sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de terrorismo, apología al terrorismo, violación de la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas.

Si se identifican casos de personal que incumplan con estas disposiciones, se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 29988 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU. Esta legislación conlleva la separación definitiva o destitución del personal implicado, así como su inhabilitación permanente para prestar servicios en instituciones de educación básica, institutos o escuelas de educación superior, escuelas de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio de Educación o en sus organismos públicos descentralizados y en general, en todo órgano dedicado a la educación, capacitación, formación, resocialización o rehabilitación.

Además, se subraya que ningún miembro del personal del instituto deberá estar comprendido en la Ley N° 30901 "Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes". Esta ley se destaca por su compromiso en prevenir todas las formas de violencia contra mujeres, niñas, niños o adolescentes.

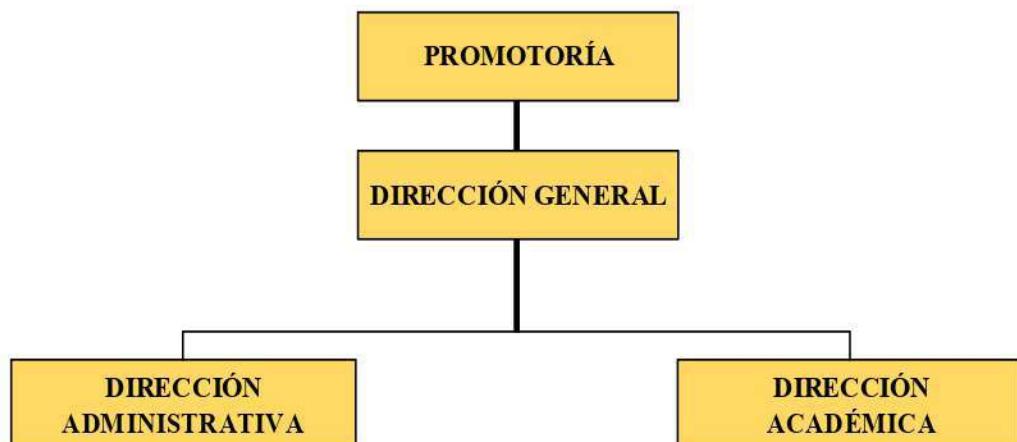


**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
"PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPOO"**

## **VI. DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

### **I.1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

#### **A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



#### **B. CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS**

Nº DE CAP	CARGO CLASIFICADO	CANTIDAD
1	Promotor	1
2	Director General	1
3	Dirección académica	1
4	Dirección Administrativa	1

#### **C. PERFIL DE PUESTO**

A continuación, se detallan los perfiles y las funciones de los puestos de trabajo listados en el Cuadro Orgánico de asignación de cargos:



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
"PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPOO"**

## 1. PROMOTORÍA

### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Promotoría
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Promotor

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Instituto de Educación Superior Privado "Peruana de Óptica y Optometría – IESPOO" crea por iniciativa de su Promotor, acogiéndose a las formas previstas en el Derecho Común y en el Régimen Societario. Es decir, el IES "Peruana de Óptica y Optometría – IESPOO" tiene carácter privado a cargo de su gestor.

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Invertir en el mantenimiento de la infraestructura diseñada para los fines educacionales, con ambientes y aulas reglamentarias, iluminadas, ventiladas, seguras y accesibles para el ingreso y evacuación.
- Invertir en el equipamiento de los módulos, talleres y laboratorios de acuerdo a las ofertas formativas y el desarrollo de las Unidades didácticas.
- Prever la solvencia económica y financiera de la Institución.
- Prestigiar la Institución haciéndola competitiva mediante la excelencia académica, administrativa e institucional, en la formación profesional.
- Invertir y reinvertir logrando estándares elevados en la formación de Técnicos, que requiere el país para su crecimiento y desarrollo.

### d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

<b>SUPERIOR</b>	: No aplica
<b>SUBORDINADO</b>	: Director General
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Tiene la responsabilidad de que todas las partes intervenientes de la institución cumplan con eficiencia sus funciones, la normatividad vigente, y en la buena marcha de la empresa.



**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>CONSIDERACIONES</b>	: Ser ciudadano en ejercicio
------------------------	------------------------------

**2. DIRECTOR GENERAL**

**a. IDENTIFICACIÓN**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Dirección General
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Director General

**b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es el representante legal y máxima autoridad institucional, es quien determina y aprueba los contratos del personal, la política educativa, la filosofía, el presupuesto para la buena marcha institucional, la promoción de la institución y los incentivos al personal.

**c. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer programas de estudios a ofrecer, considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Proponer el proyecto de Presupuesto Anual.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- Organizar y ejecutar el proceso de selección de docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
- Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- Garantizar la elaboración y desarrollo de mecanismos de autoevaluación institucional y del Diseño Curricular Institucional.
- Determinar las políticas de selección, evaluación y capacitación de todo el personal (Directivo, jerárquico, docentes, y administrativo) del Instituto.
- Aprobar los contratos, ratificaciones, promociones y remociones del personal académico y administrativo de la Institución.
- Elaborar y aprobar los documentos de gestión de la institución.
- Resolver los asuntos no contemplados en Reglamento Institucional.
- Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.

- Monitorear y evaluar los Procesos de régimen académico del IES, conjuntamente con el Director Académica y la Secretaría Académica.
- Supervisa la inversión en infraestructura, equipamiento y mantenimiento del IES.
- Organizar el Régimen interno de la institución.
- Celebrar contratos inherentes al objeto de la institución, fijando sus condiciones.
- Representar ante los poderes del estado, instituciones nacionales y extranjeras.
- Cuidar los activos de la institución.
- Abrir y cerrar cuentas bancarias, mercantiles y girar contra las mismas, cobrar y endosar cheques de la institución, así como endosar y descontar documentos de créditos.
- Solicitar sobregiros, prestamos, créditos o financiaciones para desarrollar el objeto social celebrando los contratos respectivos.
- Suscribir contratos de arrendamiento.
- Autorizar a sola firma la adquisición de bienes, contratación de obras y prestación de servicios personales.
- Presidir la comisión de becas
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión a la Promotora al término del año lectivo.
- Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.
- Firmar y aprobar los convenios propuestos por las instancias correspondientes, relacionados a inserción laboral, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), y otros que coadyuven a la formación integral de los estudiantes.
- Otras funciones según ley.

#### d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

<b>SUPERIOR</b>	: Reporta a la Promotora
<b>SUBORDINADO</b>	: Dirección Administrativa, Dirección Académica, Secretaría Académica y Oficina de Calidad
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Tiene la responsabilidad de la conducción académica y administrativa del IES IESPPOO.

#### e. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Grado Académico de Magister Registrado ante SUNEDU
	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Educación, Administración, Economía, Asistenta Social, Psicólogo y afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: No aplica

	<b>Complementario (deseado)</b>	: Gestión académica y administrativa
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Cinco (5) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
	<b>Deseada</b>	: No aplica.
<b>HABILIDADES/ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, disposición emprendedora, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, comunicación asertiva, empatía, manejo de conflictos, sentido de organización y trabajo en equipo, discreción y perseverancia.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li><li>▪ Su régimen de dedicación es a tiempo completo.</li><li>▪ No haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.</li><li>▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función.</li><li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li><li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li><li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li><li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li></ul>	



### 3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

#### a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Área Administrativa
CARGO ESTRUCTURAL	: Dirección Administrativa

#### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión organizacional del Instituto de Educación Superior Privado "Peruana de Óptica y Optometría - IESPPOO"

#### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar los objetivos estratégicos por área de responsabilidad y proporcionar el seguimiento efectivo para la evaluación de su eficacia y eficiencia administrativa.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos, contables, financieros, logísticos, de recursos humanos créditos, cobranzas, soporte técnico y seguridad integral.
- Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional.
- Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión al Director General al término del año lectivo.
- Realizar propuestas de análisis estratégico al Director General sobre opciones de financiamiento, dirigidas a soportar la carga financiera requerida para la atención y seguimiento de la operación.
- Elaborar de forma anual y en conjunto con el Director General, el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos mensuales.
- Coordinar con el Director General, la administración del centro de costos y su ejecución presupuestal, de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto, con el propósito de conocer los índices reales de rentabilidad y el flujo del efectivo.
- Administrar los recursos y patrimonio de la organización, y gestionar fuentes de financiamiento de capital de trabajo para las inversiones en proyectos de crecimiento y expansión de los servicios que oferta el Instituto.
- Implementar programas tendientes al ahorro y control del gasto, administrando y controlando las partidas estratégicas como compras de activos fijos, viáticos y gastos de representación.
- Realizar la verificación de los cheques requeridos para el desarrollo de las actividades de la institución, para proceder con la aprobación y firma del Director General.
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de facturación de la empresa, verificando que las acciones de cobro se realicen oportunamente.
- Autorizar los contratos del personal que se integra al instituto, verificando el cumplimiento de los perfiles propuestos.

- Garantizar la emisión oportuna de la nómina, verificando que los pagos realizados correspondan a la plantilla autorizada por el Director General.
- Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General.
- Realizar evaluaciones del desempeño y méritos del personal, para las promociones, ascensos e incrementos salariales, de acuerdo a la política de personal del Instituto, previa aprobación de la Dirección General.
- Hacer cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto.
- Tramitar y gestionar la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación con la asesoría legal necesaria y con la aprobación del Director General.
- Verificar y asegurar que los procesos de adquisición de bienes y servicios se realicen bajo condiciones favorables para el instituto.
- Priorizar las adquisiciones y contratación, de acuerdo a las necesidades institucionales, acorde con las normas legales.
- Autorizar el pago a las facturas de proveedores asegurando que la orden de compra y/o servicio cumpla con lo seleccionado en base a los cuadros comparativos de adquisiciones y prestación de servicios.
- Programar, la realización de los inventarios generales, con el propósito de efectuar la validación de los mismos.
- Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.
- Evaluar y autorizar en coordinación con el Director General la adopción de nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones que permitan al instituto posicionarse a la vanguardia en el servicio al cliente.
- Integrar la comisión de becas del IES.
- Revisar, modificar y aprobar las campañas comerciales diseñadas en coordinación con la Dirección Académica.
- Forma parte de la comisión de admisión del IES.
- Supervisar el desarrollo de los nuevos productos propuestos por la Dirección Académica y responsable de marketing y ventas.
- Evaluar los resultados obtenidos de las campañas comerciales y establecer las acciones correctivas y de mejora de cara al cumplimiento de dichos objetivos.
- Tramitar, gestionar y evaluar los convenios necesarios para la mejora institucional, en caso sea requerido.
- Realizar todas aquellas actividades relacionadas con su puesto y que le sean designadas por el Director General

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Director General
-----------------	--------------------

<b>SUBORDINADO</b>	: Contabilidad y Tesorería, Marketing y Ventas, Servicios Generales, Seguridad Institucional, Sistemas e Informática
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Tiene la responsabilidad de la conducción administrativa del IES IESPPOO.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Titulado Universitario
	<b>Grado (deseado)</b>	: Magister
	<b>Especialidad</b>	: Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Gestión institucional.
	<b>Complementario (deseado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia administrativa y presupuestal.</li> <li>▪ Manejo de procesos e instrumentos de gestión educativa.</li> <li>▪ Curso de ofimática</li> <li>▪ Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos educativos y humanos.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Dos (2) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
	<b>Deseada</b>	: Tres (3) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
<b>HABILIDADES/ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, disposición emprendedora, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, comunicación asertiva, empatía, manejo de conflictos, sentido de organización y trabajo en equipo, discreción y perseverancia.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.</li> <li>▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función.</li> </ul>	

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
"PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPPOO"**

- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.
- No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.

#### 4. UNIDAD ACADÉMICA

##### a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Unidad Académica
CARGO ESTRUCTURAL	: Dirección Académica

##### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del Instituto de Educación Superior Privado "Peruana de Óptica y Optometría - IESPPOO".

##### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su dirección, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión al Director General al término del año lectivo, así como el informe periódico (semestral).
- Elaborar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan de Actualización y Capacitación Docente, en coordinación con el Director General y demás entes.
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el proceso de enseñanza/ aprendizaje y sus resultados (deserción).
- Tomar decisiones de los reportes y estadística por cada mes, de los estudiantes sobre la asistencia, los retirados, motivo del retiro y total de estudiantes activos.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño laboral, las acciones de las áreas y personal a su cargo.
- Velar por el uso eficiente del sistema de información y gestión académica del IES.
- Participar de mesas técnicas con los grupos de interés empresarios-población.
- Proponer al Director General el contrato del personal docente y participar en su selección e inducción.
- Consolidar el pago mensual de las horas dictadas por los docentes, con la información suministrada por los Coordinadores de Programas de Estudio.
- Organizar en coordinación con el Coordinador de Programas de estudio, el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases.
- Elaborar los Planes de Estudio conjuntamente con los Coordinadores de Programas de Estudio.
- Preside la Comisión de Admisión del IES.
- Preside la Comisión de Convalidación de estudios del IES.
- Preside el Comité de EFSRT.
- Integrar la Comisión de becas del IES.
- Revisar y aprobar los sílabos.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
"PERUANA DE OPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPPOO"**

- Supervisar el desarrollo y número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios, Sílabos y el cuadro de distribución de horas.
- Orientar y direccionar al Coordinador de Programas de Estudios, la evaluación de las EFSRT y Examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido, posterior a la culminación del periodo académico.
- Programar con la Coordinación de Formación Continua cursos de perfeccionamiento y aprendizaje permanente de acuerdo a la demanda laboral.
- Programar con la Coordinación de Empleabilidad y Seguimiento al egresado propuestas para la inserción laboral de los egresados.
- Programar con la Coordinación de Bienestar estudiantil, actividades extracurriculares, recreativas, deportivas y de integración de la comunidad educativa.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.
- Dirigir y orientar los Procesos de régimen académico del IES, en coordinación con el Director General y la Secretaría Académica.
- Solicitar la previsión de los materiales necesarios para el desarrollo de las clases y mantenimiento de los equipos y maquinarias del laboratorio de computo y talleres académicos.
- Atender, resolver y /o canalizar, las quejas, reclamos, malestar, sugerencias y otros que presente el estudiante.
- Tramitar y gestionar los convenios propuestos por las instancias correspondientes, relacionados a inserción laboral, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y otros que coadyuven a la formación integral de los estudiantes, para ser aprobados por el Director General.
- Realizar todas aquellas actividades relacionadas con su puesto y que le sean designadas por el Director General

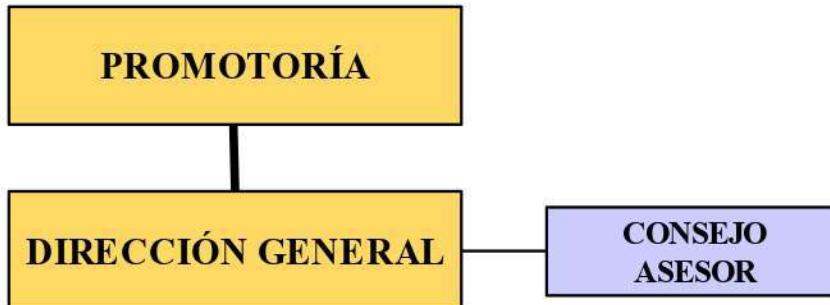
**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Director General
<b>SUBORDINADO</b>	: Coordinación de Programas de Estudios, Coordinación de Formación Continua, Docente, Coordinación de Empleabilidad y Seguimiento al Egresado, Responsable del Servicio Social, Servicio Médico (Tópico), Responsable del Servicio Psicopedagógico.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Tiene la responsabilidad de la conducción académica, además de la ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas de estudio del IESPPOO.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional Titulado Universitario
	<b>Grado (deseado)</b>	: Magister
	<b>Especialidad</b>	: Educación, Administración, Medicina, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Gestión educativa.
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Conocimientos de la normatividad en materia educativa, Curso de ofimática.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Dos (2) años de experiencia.
	<b>Deseada</b>	: Tres (3) años de experiencia.
<b>HABILIDADES/ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, disposición emprendedora, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, comunicación assertiva, empatía, manejo de conflictos, sentido de organización y trabajo en equipo.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director.</li> <li>▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>	

**I.2. ÓRGANOS DE ASESORÍA****A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



#### **B. CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS**

Nº DE CAP	CARGO CLASIFICADO	CANTIDAD
5	Consejo Asesor	*

#### **C. PERFIL DE PUESTO**

A continuación, se detallan los perfiles y las funciones de los puestos de trabajo listados en el Cuadro Orgánico de asignación de cargos:

#### **5. CONSEJO ASESOR**

##### **a. IDENTIFICACIÓN**

UNIDAD ORGÁNICA	: Consejo Asesor
CARGO ESTRUCTURAL	: Consejo Asesor

##### **b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Está conformado por el Director General, Director Administrativo, Director Académico, un representante de los docentes y estudiantes, y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio. La participación es Ad honorem.

##### **c. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- Contribuir al éxito de la gestión del instituto.
- Proponer la creación, fusión o supresión de carreras profesionales.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
"PERUANA DE OPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPPOO"**

- Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna; y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia institucional.
- Proponer acciones concretas de sensibilización en la institución educativa orientadas a la conservación del local y el correcto uso del mobiliario y equipos.
- Elaborar documentos con el análisis del entorno económico, social, político, laboral y académico, a nivel regional o nacional, para retroalimentar y asesorar al Director General, en la toma de las decisiones.
- Proponer al Director General, áreas de atención académica dirigidas hacia el sector externo.
- Contribuir en la definición de mecanismos de vinculación institucional con el sector externo.
- Coadyuvar con el Director General la definición de orientaciones estratégicas para el desarrollo académico institucional, que contribuyan a que el Instituto ofrezca programas y servicios que satisfagan, en forma pertinente y efectiva, las demandas del mercado laboral.
- Otras funciones según ley.

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

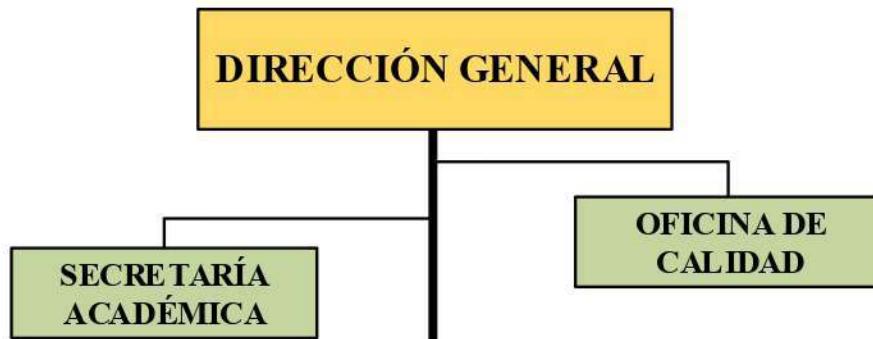
<b>SUPERIOR</b>	: Dirección General
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Tiene la responsabilidad de asesorar al Director General

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>CONSIDERACIONES</b>	<p>Son criterios para la selección de los representantes de los docentes por programa de estudios, estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo, miembros del Consejo Asesor del IES, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Representante de los docentes: Elegido entre los docentes por voto universal.</li><li>▪ Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o períodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.</li><li>▪ Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el IES. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio</li></ul>
------------------------	---

**I.3. ÓRGANOS DE APOYO**

**A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



## B. CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº DE CAP	CARGO CLASIFICADO	CANTIDAD
6	Secretaría Académica	1
7	Oficina de Calidad	1

## C. PERFIL DE PUESTO

A continuación, se detallan los perfiles y las funciones de los puestos de trabajo listados en el Cuadro Orgánico de asignación de cargos:

### SECRETARÍA ACADÉMICA

#### a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Secretaría Académica
CARGO ESTRUCTURAL	: Secretaría Académica

#### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo del instituto.

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir el proceso de elaboración de los documentos académicos administrativos, utilizando los sistemas de información con que dispone la unidad académica.
- Apoyar y ejecutar los Procesos de régimen académico del IES, en coordinación y aprobación del Director General y el Director Académico.
- Responsable de la base de datos de todas las calificaciones recogidas en el registro tanto auxiliar como oficial, de los programas de estudio que brinda la institución.
- Atender los trámites administrativos, preparación y elaboración de los mismos, referidos a solicitudes de títulos, certificados de estudios, diplomas, constancias y otros.
- Realizar la matrícula, ratificación de matrícula de todos los estudiantes, emitir las listas oficiales para entregar a los docentes, y al área administrativa para el inicio del ciclo
- Elaborar las nóminas y actas semestrales de evaluación académica y de recuperación extraordinaria.
- Gestionar los Carnés de medio pasaje del estudiante, el registro de títulos y demás documentos.
- Elaborar y remitir a la UGEL, DRELM, o MINEDU estadísticas básicas que dichos entes requieran de la Institución.
- Realizar los traslados internos y externos, las convalidaciones de estudio nacional y extranjero.
- Llevar el control de la emisión (numeración de documentos por cada año) de oficios, resoluciones.
- Integrar la comisión de admisión del IES.
- Integrar la comisión de convalidación del IES.
- Participar en la revisión de los reglamentos académicos y administrativos.
- Mantener una comunicación permanente con los docentes y estudiantes sobre los resultados de los calificativos.
- Coordinar con la Dirección Académica la emisión de boletas de notas, al culminar el ciclo, el curso, taller etc.
- Revisar, controlar, armar y tramitar el expediente de titulación solicitado por los egresados.
- Preparar la documentación (actas, oficios y otros) para el expediente de titulación, enviando al MINEDU para el registro de títulos.
- Revisar, actualizar y archivar la información sobre la actualización de datos de los alumnos antiguos que siguen estudiando.
- Emitir y llevar un registro de títulos acorde a lo establecido por el MINEDU.
- Atender al alumno, padres de familia, egresados etc. sobre la situación de notas, trámites de titulación requisitos, y duración del proceso.
- Participar en las comisiones que le son encomendadas.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión al Director General al término del año lectivo.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director General.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
"PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPOO"**

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Director General
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Tiene la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional Técnico / Bachiller Universitario.
	<b>Grado (deseado)</b>	: Titulado Universitario
	<b>Especialidad</b>	: Educación, Administración, Derecho, Secretariado Ejecutivo, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Curso de ofimática
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de servicios académicos y administrativos.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Dos (2) años de experiencia en actividades similares.
	<b>Deseada</b>	: Tres (3) años de experiencia en actividades similares.
<b>HABILIDADES/ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos, sentido de organización y discreción.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> </ul>	



- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li></ul> |
|--|--|

## 6. JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD

### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Oficina de Calidad
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Oficina de Calidad

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
--

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, ante las actividades del licenciamiento institucional.</li><li>▪ Difundir los estándares de calidad y aplicar los instrumentos con miras a la acreditación de los programas de estudio y a la certificación de la IES.</li><li>▪ Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto.</li><li>▪ Promover la gestión de la calidad y seguridad, asegurando el cumplimiento de los requerimientos que apliquen al IES "Peruana de Óptica y Optometría – IESPOO".</li><li>▪ Responsable del seguimiento y monitoreo de los procesos del sistema de gestión de calidad.</li><li>▪ Realizar la autoevaluación académica y administrativa de la Institución con el fin de optimizar la calidad educativa y de servicios al interior del IES.</li><li>▪ Proponer a la Dirección General, proyectos de mejora continua derivados de los procesos de autoevaluación de los programas de estudio, la cultura organizacional, y otros.</li><li>▪ Diseñar programas de capacitación para los docentes del instituto en los temas de gestión, calidad académica, innovación curricular y gestión de la investigación.</li><li>▪ Informar periódicamente al Director General y al Consejo Asesor sobre los avances, logros, limitaciones, problemas en la implementación del Sistema de Calidad y Acreditación Institucional.</li><li>▪ Implementar convenios con empresas privadas o entidades públicas que permitan consolidar la inserción laboral de los egresados.</li><li>▪ Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.</li><li>▪ Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión al DG al término del año lectivo.</li><li>▪ Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y designadas por el DG.</li></ul> |
|--|

### d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

<b>SUPERIOR</b>	: Director General
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

e. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Titulado Universitario
	<b>Grado (deseado)</b>	: Grado Académico de Magister
	<b>Especialidad</b>	: Educación, Administración, Economía, Ingeniería, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Aseguramiento y Gestión de la Calidad.
	<b>Complementario (deseado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leyes y reglamentos que rigen la calidad educativa en los IES.</li> <li>▪ Elaboración de planes de la calidad y manuales de procedimientos.</li> <li>▪ Diseño de procesos y Mejora continua.</li> <li>▪ Procesos de Acreditación Educativa.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Dos (2) años de experiencia
	<b>Deseada</b>	: Tres (3) años de experiencia.
<b>HABILIDADES/ACTITUDES</b>	Adaptabilidad, emprendimiento, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, comunicación asertiva, empatía, manejo de conflictos, sentido de organización y trabajo en equipo.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>	

#### I.4. ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

##### A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



##### B. CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº DE CAP	CARGO CLASIFICADO	CANTIDAD
8	Contabilidad y Tesorería	1
9	Servicios Generales	1
10	Marketing y ventas	1
11	Sistemas e informática	1
12	Seguridad Institucional	1

##### C. PERFIL DE PUESTO

A continuación, se detallan los perfiles y las funciones de los puestos de trabajo listados en el Cuadro Orgánico de asignación de cargos:

##### 7. CONTADOR/TESORERO

###### a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Contabilidad y Tesorería
CARGO ESTRUCTURAL	: Contador-Tesorero



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
"PERUANA DE OPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPPOO"**

**b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Responsable de llevar la contabilidad del IES IESPPOO, y ejercer las labores de tesorería como la recepción, entrega y custodia del dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.

**c. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar los estados contables y financieros del instituto, así como el Balance General.
- Realizar las operaciones bancarias, financieras y crediticias del instituto, bajo la aprobación del Director General y Administrativo.
- Elaborar los informes mensuales de los estados contables en fechas oportunas para la toma de decisiones.
- Centralizar el registro oficial de las operaciones contables, y la actualización de los libros de contabilidad y registros auxiliares.
- Mantener al día y en orden todos los documentos que den movimiento de ingreso y salida del Kardex, velando por que la numeración correlativa de estos se mantenga.
- Efectuar los registros contables en los libros principales y auxiliares del sistema contable de acuerdo con las normas y procedimientos de control establecidos.
- Llevar el control de Cuentas por Cobrar y por Pagar, elabora el flujo de ingresos y gastos del mes.
- Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos de la institución.
- Realizar arqueos de caja y remitir semanalmente al Director Administrativo los movimientos de caja.
- Elaborar los diferentes reportes necesarios para cruces de información contable, administrativa y financiera.
- Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Administrativo.

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Jefe de Área Administrativa
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional Técnico
------------------	-----------------------	-----------------------



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
"PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPOO"**

	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Contabilidad, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, tributaria, tesorería.
	<b>Complementario (deseado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso de ofimática</li> <li>▪ Nociones generales de la administración en IES</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Un (1) año de experiencia / áreas afines.
	<b>Deseada</b>	: Dos (2) años de experiencia/ afines.
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>	

## 8. RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Servicios Generales
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Responsable de Servicios Generales

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable del mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, suministro de materiales y equipos, comunicaciones, mensajería y correo, planificando y controlando



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
"PERUANA DE OPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPOO"**

las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones universitarias.

**c. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.
- Adquisición de materiales de limpieza y equipos de oficina que se requieran en la dependencia.
- Mantiene sobre las acciones de mantenimiento de infraestructura general del IES.
- Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.
- Distribuir para cada área el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.
- Supervisar el mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario de la Institución.
- Solicitar a la Dirección administrativa el presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.
- Mantiene el control de cancelación oportuna de los servicios básicos dentro de la institución.
- Planificar y supervisar el mantenimiento de las diferentes áreas de la dependencia.
- Elabora órdenes de servicios de mantenimiento.
- Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo.
- Custodia el depósito de materiales y equipos.
- Solicita transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos al depósito.
- Elabora correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la unidad a su cargo.
- Controla la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Administrativo.

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Dirección Administrativa
<b>SUBORDINADO</b>	: Personal de limpieza
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional Técnico
	<b>Grado (deseado)</b>	: Profesional Universitario
	<b>Especialidad</b>	: Administración, Contabilidad, afines.

<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Curso de ofimática
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Nociones generales de la administración en IES.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Un (1) año de experiencia / áreas afines.
	<b>Deseada</b>	: Dos (2) años de experiencia/ áreas afines.
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>	

## 9. RESPONSABLE DE MARKETING Y VENTAS

### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Marketing y ventas
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Responsable de Marketing y ventas

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable del cumplimiento del plan de marketing y de las metas de ventas asignadas y el desarrollo de los canales de venta en el **Instituto de Educación Superior Privado "Peruana de Óptica y Optometría – IESPOO"**

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar campañas comerciales y definir las metas de ventas con el Director General.
- Supervisar la captación de asistentes para cada evento de promoción.

- Proponer nuevas formas de captación de clientes, ejecutar técnicas de precios y promoción.
- Gestionar la base de datos de clientes y empresas.
- Realizar la exposición de charlas y ferias vocacionales en colegios e institutos.
- Realizar el seguimiento de matriculados.
- Dar respuesta a reclamos y soporte a la atención del cliente.
- Identificar los requisitos del cliente y traducirlo en la mejora de productos.
- Realizar la medición de ventas a través de los indicadores.
- Elaborar reportes de cierre de ventas y del desempeño del proceso.
- Gestionar Auspicios para el beneficio de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión del área.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.

#### **d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Dirección Administrativa
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

#### **e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Bachiller Universitario
	<b>Grado (deseado)</b>	: Profesional Titulado Universitario
	<b>Especialidad</b>	: Marketing, Ciencias de la Comunicación, Administración, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Curso de ventas.
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Cursos de marketing, Redes, Atención al cliente.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Un (1) año de experiencia / áreas afines.
	<b>Deseada</b>	: Dos (2) años de experiencia/ afines.
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	

**CONSIDERACIONES**

- Ser ciudadano en ejercicio
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.
- No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.

## 10. RESPONSABLE DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Sistemas e Informática
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Responsable de Sistemas e Informática

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de la gestión del soporte técnico y control del mantenimiento (adaptativo, perfectivo y correctivo) de los sistemas tecnológicos del Instituto de Educación Superior Privado "Peruana de Óptica y Optometría – IESPPOO".

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable de la efectiva administración de los sistemas de redes, aplicaciones y equipos, mantenimiento y otros elementos informáticos.
- Proponer las políticas, normas y criterios de adquisición, uso de aplicaciones, equipos y otros elementos informáticos.
- Proponer y apoyar en la formulación de términos de referencia, para la adquisición de equipos, programas, contratos de mantenimiento y otros
- Coordinar acciones a desarrollar en forma conjunta con los clientes y/o usuarios para la identificación de la problemática a solucionar.
- Formular el diseño y estructura general del sistema solicitado.
- Analizar deficiencias y/o defectos encontrados en la revisión del sistema en desarrollo en conjunto con los programadores, coordinando y controlando el mantenimiento (adaptativo, perfectivo y correctivo) de los sistemas tecnológicos, creación de manuales de usuario, entre otros.
- Ejecutar la programación de los sistemas de información en desarrollo.
- Revisar, controlar y programar el mantenimiento (adaptativo, perfectivo y correctivo) de los sistemas tecnológicos existentes en la unidad de desarrollo tecnológico.
- Orienta permanentemente al personal administrativo sobre el uso más adecuado de los equipos de cómputo del instituto.
- Responsable del portal institucional y la plataforma EVA.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Mantener actualizado el portal institucional y el enlace de seguimiento de egresados y la bolsa laboral.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.

### d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN



<b>SUPERIOR</b>	: Director Administrativo
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

e. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional técnico / Bachiller Universitario
	<b>Grado (deseado)</b>	: Profesional Titulado Universitario
	<b>Especialidad</b>	: Sistemas, Informática, Arquitectura de Plataformas, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Soporte técnico
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Gestión del servicio de soporte técnico (sistemas) / Programación, otros.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Un (1) año de experiencia / áreas afines.
	<b>Deseada</b>	: Dos (2) años de experiencia/ áreas afines.
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación assertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>	

11. RESPONSABLE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

f. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Seguridad Institucional
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Responsable del plan de seguridad y vigilancia institucional

#### **g. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Responsable de establecer los lineamientos para la seguridad y vigilancia en la sede principal del instituto. Asimismo, se encarga de la identificación y evaluación de riesgos, además planea las actividades orientadas a la prevención y seguridad de la comunidad educativa.

#### **h. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elabora los objetivos del plan de seguridad y vigilancia institucional.
- Establecer los lineamientos para la seguridad y vigilancia de la institución.
- Identifica y evalúa los riesgos de tipo físico, de salud, psicológico y/o material.
- Realiza actividades orientadoras a la prevención y seguridad de la comunidad educativa.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Administrativo.

#### **i. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Director Administrativo
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

#### **j. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional técnico / Bachiller Universitario o militar o policía en situación de retiro.
	<b>Grado (deseado)</b>	: Profesional Titulado Universitario
	<b>Especialidad</b>	: Ingeniería Industrial, Arquitectura, Seguridad
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Conocimiento en Seguridad y Salud en el trabajo.
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Conocimiento en actividades de defensa civil.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Un (1) año de experiencia / áreas afines.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
“PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPOO”**

	<b>Deseada</b>	: Dos (2) años de experiencia/ áreas afines.
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>		Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación assertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.
<b>CONSIDERACIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li><li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li><li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li><li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li><li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li></ul>

## I.5. ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

### A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
"PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPOO"**



**B. CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS**

Nº DE CAP	CARGO CLASIFICADO	CANTIDAD
13	Coordinador de Programas de estudio	1
14	Docentes	10
15	Coordinador de Formación Continua	1
16	Coordinador de Intermediación e inserción laboral y Seguimiento al Egresado	1
17	Coordinador de Servicio Social	1
18	Responsable del Servicio de Atención Básica de Emergencias	1
19	Responsable del Servicio Psicopedagógico	1

**C. PERFIL DE PUESTO**

A continuación, se detallan los perfiles y las funciones de los puestos de trabajo listados en el Cuadro Orgánico de asignación de cargos:

## 12. COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ESTUDIO

### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Coordinación de Programas de Estudio
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Coordinador de Programas de Estudio

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención del título.

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la planificación que dirige la Dirección académica: plan operativo, cronograma académico, planificación de la carga académica, planificación de aulas, horarios del personal docente.
- Proponer docentes de especialidad y la carga horaria para la enseñanza de unidades didácticas por cada programa de estudios.
- Prever la asignación de docentes para los inicios y reinicios de los diversos programas académicos que se desarrollan en la institución.
- Revisar y actualizar los planes de estudios de los programas de estudio que desarrolla la institución.
- Revisar los contenidos de los sílabos, el material didáctico y su consistencia con los criterios de evaluación de las unidades didácticas para su aprobación.
- Supervisar y monitorear el desempeño docente en aula, en coordinación con el Director Académico.
- Revisar y supervisar la subida del material didáctico en la plataforma virtual y su uso en clases.
- Gestionar el proceso académico de titulación.
- Revisar los exámenes alcanzados por los docentes, supervisando el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- Llevar a cabo reuniones de coordinación con frecuencia semanal con los docentes de la institución.
- Presentar a la Dirección académica los resultados del trabajo académico realizado para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Integrar el Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del IES.
- Proponer al Director Académico los requerimientos para la formación profesional, investigación, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), programas y proyectos de desarrollo educativo y promoción social.
- Gestionar el cumplimiento de las metas establecidas en el proceso de enseñanza/aprendizaje y sus resultados.

- Resolver las solicitudes de exámenes o sustentaciones fuera de fecha.
- Supervisar viajes de estudios del alumno, durante el ciclo.
- Gestionar con los docentes el asesoramiento y acompañamiento de los alumnos en sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
- Coordinar con el Director Académico, la evaluación de las EFSRT y Examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido, posterior a la culminación del periodo académico.
- Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases, en coordinación con el Director Académico.
- Entregar a los profesores su carga académica, horario y sílabos de las unidades didácticas a su cargo.
- Solicitar la previsión de los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
- Solicitar la previsión y mantenimiento de los equipos y maquinarias del laboratorio de cómputo y laboratorios de los programas de estudio.
- Implementar acciones de seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Proponer los temas para el Plan de Capacitación y Actualización docente, previa reunión de trabajo con los involucrados.
- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.

#### **d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Dirección Académica
<b>SUBORDINADO</b>	: Docentes
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

#### **e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional Titulado Universitario
	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Especialidad afín a los programas de estudio.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Conocimiento en Office.
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Gestión Educativa, Elaboración de Sílabos, Gestión curricular.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Dos (2) años de experiencia.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
"PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPOO"**

	<b>Deseada</b>	: Tres (3) años de experiencia
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>		Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.
<b>CONSIDERACIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>

### 13. DOCENTES

#### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Docentes
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Docentes
<b>CANTIDAD DE DOCENTES</b>	: 10

#### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de impartir conocimientos, ayudar y guiar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje, garantizando la calidad en la educación del IES "Peruana de Óptica y Optometría – IESPOO".

#### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Manejar Registros de Evaluación y Asistencia actualizados, así como los instrumentos de evaluación utilizados.
- Firmar y/o marcar la tarjeta de asistencia a su jornada laboral diaria.
- Apoyar las actividades que programa la institución.
- Participar en eventos de actualización y perfeccionamiento y en comisiones de trabajo que organiza el Instituto.
- Colaborar en las acciones del mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la Institución.

- Desarrollar un sentimiento de identidad y lealtad institucional para lograr un servicio de calidad.
- Respetar y cumplir las normas institucionales.
- Atender, resolver y /o canalizar, las quejas, reclamos, malestar, sugerencias y otros que presente el estudiante.
- Integrar la comisión de convalidación de estudios.
- Integrar el Comité de ESFR.
- Entregar sílabos, exámenes, y calificaciones de los mismos y otras notas de acuerdo a lo señalado en el cronograma de cada ciclo.
- Elaborar sílabos correspondientes a las unidades didácticas que se les encarga por semestre académico.
- Presentar al término de cada periodo académico un informe sobre el desarrollo de su actividad pedagógica.
- Acompañar y supervisar al estudiante en el desarrollo de EFSRT (algunos docentes serán los responsables).
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.

#### **d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Coordinador de Programas de estudio
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

#### **e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional Técnico / Profesional Universitario
	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Especialidad afín a los programas de estudio.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Metodología de enseñanza
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Elaboración de Sílabos, Gestión curricular.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Un (1) año de experiencia en su especialidad
	<b>Deseada</b>	Experiencia docente en educación superior no menor de un (1) año.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
"PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPOO"**

<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>

#### 14. COORDINADOR DE FORMACIÓN CONTINUA

##### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Coordinación de Formación Continua
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Coordinador de Formación Continua

##### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucional, programas de capacitación, actualización profesional, programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional y otros cursos formativos, según corresponda.

##### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar las necesidades de formación de la comunidad educativa a nivel local, regional y nacional, desde la sede donde opera el Instituto, evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados.
- Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto.
- Organizar el trabajo de formación continua en lo referente a la calendarización del trabajo, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases.
- Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de F.C.

- Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación.
- Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de los programas de F.C.
- Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto.
- Proponer convenios según necesidad del área.
- Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto y elevarlas a la Dirección General, a través del Director Académico, para hacer la entrega de información correspondiente ante el MINEDU.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.

#### **d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Dirección Académica
<b>SUBORDINADO</b>	: No aplica
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones

#### **e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional Titulado Universitario
	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Especialidad afín a los programas de estudio.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Leyes y reglamentos en educación superior técnica.
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Tareas académicas. Programas de formación continua.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Dos (2) años de experiencia
	<b>Deseada</b>	: Tres (3) años de experiencia
<b>HABILIDADES/ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li><li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li><li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li><li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li></ul>
--	---

## **15. COORDINADOR DE INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO**

### **a. IDENTIFICACIÓN**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Coordinación de empleabilidad y seguimiento al egresado
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Coordinador de Intermediación e inserción laboral y seguimiento al egresado.

### **b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Responsable de promover la bolsa de trabajo, u otros que coadyuven a la inserción de los estudiantes con las principales empresas públicas, privadas, así como el emprendimiento de los egresados, haciendo un seguimiento efectivo a los egresados del IES "Peruana de Óptica y Optometría – IESPPOO". Además, es el responsable de la intermediación e inserción laboral.

### **c. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar el Plan de Seguimiento al Egresado y el plan de intermediación e inserción laboral.
- Elaborar y actualizar los formatos para el adecuado control de egresados y su inserción laboral, según las exigencias de calidad y los reglamentos vigentes.
- Promover acciones educativas que permitan la participación conjunta de institución y los egresados.
- Mantener una relación permanente con los egresados y con sus empleadores.
- Favorecer una red de egresados para el intercambio de experiencias, conocimientos e información.

- Proponer programas de formación continua que aporten al mejor desarrollo de los egresados para promover su emprendimiento según demanda laboral.
- Proponer cursos, seminarios, talleres para la inserción laboral de los graduados, según el mercado laboral y las exigencias de los empleadores.
- Realizar encuestas de satisfacción a los egresados respecto a la calidad de la formación ofertada por el instituto.
- Mantener actualizada la Bolsa de Trabajo del IES "Peruana de Óptica y Optometría - IESPPOO".
- Evaluar y actualizar los reglamentos sobre Empleabilidad y Seguimiento al Graduado, y sobre la inserción laboral.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Gestionar convenios referentes a la bolsa de trabajo, experiencias formativas en Situaciones reales de Trabajo, emprendimiento y otros necesarios, según necesidad del área.
- Elaborar y actualizar el reglamento de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo Institucional de todos sus programas de estudios.
- Elaborar los instrumentos de recojo de información para la evaluación de las EFSRT.
- Designar el equipo de docentes responsables para la ejecución supervisión y monitoreo de las EFSRT, de los estudiantes en los programas de estudio.
- Informar a los egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las EFSRT en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- Llevar un registro de la realización de EFSRT, de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- Llevar un registro y base de datos de egresados por períodos académicos
- Proponer los planes y acciones de mejora conducentes a optimizar los procesos de inserción laboral de los graduados.
- Desarrollar, organizar y hacer seguimiento de programas de capacitación en emprendimiento e innovación.
- Administrar la información estadística correspondiente a los egresados y graduados y titulados
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Dirección Académica
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Profesional Universitario Titulado
	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Educación, Administración, Economía, Ingeniería, Medicina, afines, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Manejo de software del MS Office
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Especialización en cursos de sistemas de evaluación del estudiante, padrones, otros.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Dos (2) años de experiencia
	<b>Deseada</b>	: Tres (3) años de experiencia
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li><li>▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función.</li><li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li><li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li><li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li><li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li></ul>	

## 16. RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL

### a. IDENTIFICACIÓN

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Responsable del Servicio Social
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Responsable del Servicio Social

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable del bienestar estudiantil y de promover el Servicio Social en la comunidad estudiantil a través del desarrollo de estrategias metodológicas de segmentación que permita evaluar la posibilidad de otorgar beneficios de becas, medias becas y otros a estudiantes a fin de que no abandonen el IES.

Es importante indicar que el Responsable de Servicio Social contempla aspectos de Bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado y Defensa de los Derechos del Estudiante.

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por el Bienestar de los estudiantes de todos los programas, talleres, cursos libres, de especialización etc.
- Conformar el comité de defensa del estudiante.
- Prever y atender casos de hostigamiento sexual con el fin de proteger los derechos fundamentales de los estudiantes.
- Identificar los factores de riesgo que pueden interferir con el proceso formativo de los estudiantes y su integración a la vida institucional, tomando las acciones correctivas.
- Gestionar el primer filtro en el proceso de becas y descuentos, coordinando las actividades relacionadas a estos procesos con el Director Académico y Director Administrativo.
- Preparar las actividades cívicas correspondientes, de acuerdo al PAT.
- Diseñar, planificar e implementar proyectos y servicios que brinden apoyo al estudiante en el proceso de aprendizaje y que promuevan la permanencia y fidelización.
- Promover la comunicación con los apoderados económicos de los estudiantes sobre la situación del alumno en el aspecto académico y financiero.
- Asistir a Jornadas y Talleres de capacitación, actualización convocada por el Director general y académico y/o otras Instancias.
- Elaborar y sustentar ante el equipo académico y administrativo de la corporación el plan de anual de trabajo y el de tutoría.
- Gestionar convenios con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.
- Elaborar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
"PERUANA DE OPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPOO"**

- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.
- Realiza el seguimiento a las denuncias relacionadas con la Resolución Ministerial 428-2018-MINEDU.

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Dirección Académica
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Egresado universitario
	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Psicología, Servicio Social, afines.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: No aplica
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Psicología Educativa, Tutoría, afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Dos (2) años de experiencia
	<b>Deseada</b>	: Tres (3) años de experiencia
<b>HABILIDADES/ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> </ul>	

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li><li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li></ul> |
|--|--|

## 17. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIA

### a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Atención Básica de Emergencia
CARGO ESTRUCTURAL	: Servicio Médico (Tópico)

### b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de brindar atención de primeros auxilios a los estudiantes, ante situaciones que surjan de improvisto o trabajadores que requieran el servicio.

### c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirigir con responsabilidad y oportunidad el tópico del Instituto</li><li>▪ Registrar a los estudiantes que han sido atendidos en cada una de las sedes</li><li>▪ Brindar primeros auxilios a los alumnos y trabajadores y evaluar su evacuación en caso sea necesario.</li><li>▪ De ser el caso refiere al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano, con el apoyo del Coordinador de Bienestar Estudiantil.</li><li>▪ Derivar y/o acompañar al alumno a un centro hospitalario en caso de ser necesario</li><li>▪ Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros.</li><li>▪ Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.</li><li>▪ Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.</li><li>▪ Apoyar en la elaboración del Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.</li><li>▪ Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.</li></ul> |
|---|

### d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

SUPERIOR	: Dirección Académica
----------	-----------------------

<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Egresado Técnico/ Profesional Técnico
	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Afines al área.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Curso de primeros auxilios
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Atención al usuario
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Un (1) año de experiencia
	<b>Deseada</b>	: Dos (2) años de experiencia
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación assertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li> <li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li> </ul>	

**18. RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGOGICO**

**a. IDENTIFICACIÓN**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
"PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPOO"**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Responsable del Servicio Psicopedagógico.
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	: Responsable del Servicio Psicopedagógico.

**b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Responsable de brindar el apoyo y la orientación necesaria para alumnos y docentes en su labor formativa y educativa, a través de diferentes acciones con las que se busca sentar las bases para el perfeccionamiento del / a estudiante como persona y ser humano.

**c. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Orientar a los estudiantes en el desarrollo de su proceso académico, atendiendo sus reclamos, quejas y sugerencias.
- Diseñar los indicadores pertinentes para el seguimiento de los registros y el control de incidencias y deserción.
- Planificar, coordinar y ejecutar actividades co-curriculares: culturales, recreativas, institucionales, y de responsabilidad social; que se consideren pertinentes para apoyar el trabajo de bienestar y la integración de toda la comunidad educativa del IES "Peruana de Óptica y Optometría – IESPOO".
- Organizar las reuniones durante el período académico con delegados y autoridades académicas.
- Implementar procesos de supervisión y evaluación tendientes a identificar logros y debilidades del proceso de tutoría, y hacer la retroalimentación.
- Desarrollar los procesos de medición de nivel de servicio y satisfacción del estudiante.
- Planificar y coordinar la ejecución de programas, talleres y charlas para desarrollar las capacidades blandas de los estudiantes, según los objetivos del plan de tutoría. Asesorar a los docentes, en el seguimiento de estudiante y en la identificación y tratamientos de problemas individuales y grupales.
- Efectuar el estudio psicológico de la comunidad educativa y prestar mayor atención a los casos de prioridad
- Elaborar el Informe de la Memoria Anual de su gestión y presentarla ante su jefe inmediato al término del año lectivo.
- Desarrolla aspectos de orientación vocacional y acompañamiento académico.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y designadas por el DA.

**d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

<b>SUPERIOR</b>	: Dirección Académica
<b>SUBORDINADO</b>	: Sin autoridad funcional
<b>RESPONSABILIDAD</b>	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

**e. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>Grado (mínimo)</b>	: Titulado Técnico/Bachiller Universitario
------------------	-----------------------	--

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
"PERUANA DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA - IESPOO"

	<b>Grado (deseado)</b>	: No aplica
	<b>Especialidad</b>	: Psicología o Recursos Humanos.
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Indispensable</b>	: Conocimiento en Office.
	<b>Complementario (deseado)</b>	: Acompañamiento estudiantil.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Mínima</b>	: Un (1) año de experiencia / áreas afines.
	<b>Deseada</b>	: Dos (2) años de experiencia/ áreas afines.
<b>HABILIDADES/ ACTITUDES</b>	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
<b>CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ser ciudadano en ejercicio</li><li>▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li><li>▪ No estar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, cualesquiera de los delitos de violación de la libertad sexual y/o delito de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</li><li>▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901.</li><li>▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</li></ul>	