



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

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.º 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.º 017-2020
- Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 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.º 016-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, que actualiza los

"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

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

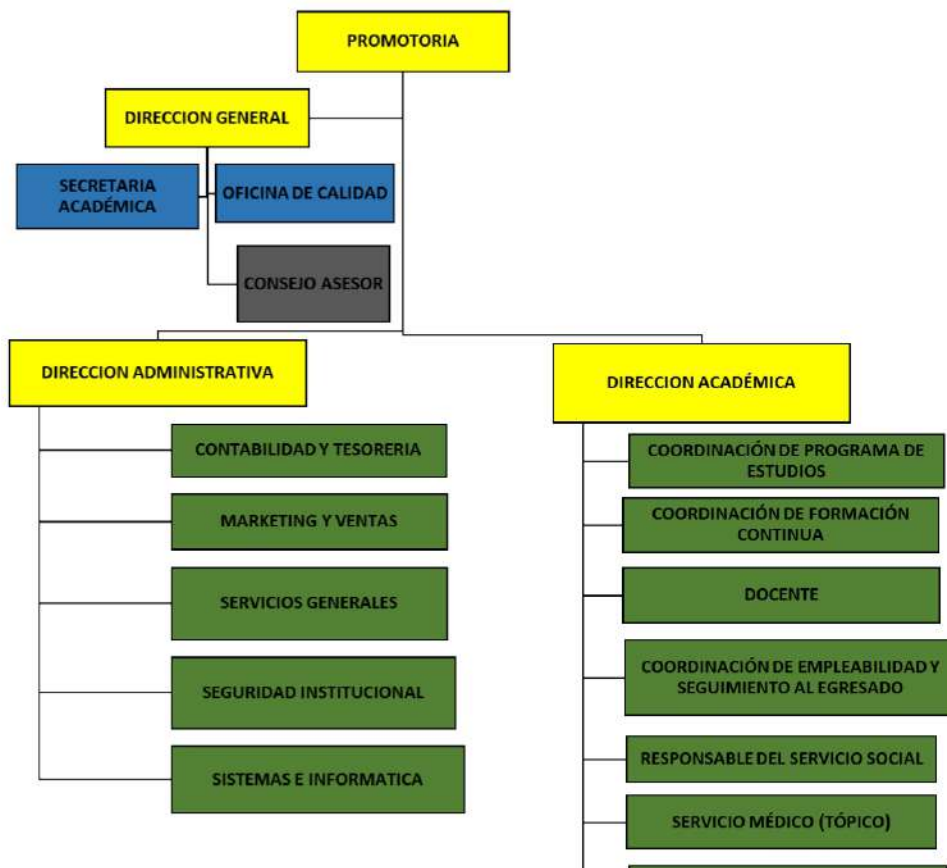
efectiva, optimizando el rendimiento de los trabajadores y mejorando continuamente la calidad institucional. Esta configuración tiene como finalidad no solo alcanzar los estándares académicos y administrativos requeridos, sino también fomentar un ambiente que permita el crecimiento personal y profesional 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 - IESPP"





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

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 - IESPPOO", no deberá tener sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de terrorismo, apología al terrorismo, violación de la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas.

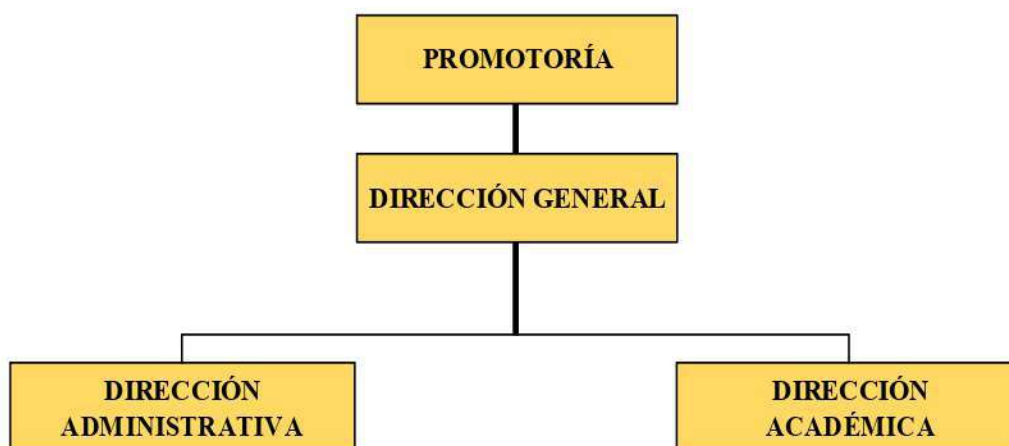
Si se identifican casos de personal que incumplan con estas disposiciones, se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 29988 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU. Esta legislación conlleva la separación definitiva o destitución del personal implicado, así como su inhabilitación 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.

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:

1. PROMOTORÍA

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Promotoría
CARGO ESTRUCTURAL	: Promotor

b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Instituto de Educación Superior Privado "Peruana de Óptica y Optometría – IESPPOO" crea por iniciativa de su Promotor, acogéndose a las formas previstas en el Derecho Común y en el Régimen Societario. Es decir, el IES "Peruana de Óptica y Optometría – IESPPOO" 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

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

e. REQUISITOS DEL PUESTO

CONSIDERACIONES	: Ser ciudadano en ejercicio
------------------------	------------------------------

2. DIRECTOR GENERAL

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Dirección General
CARGO ESTRUCTURAL	: 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

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

e. REQUISITOS DEL PUESTO

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

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

	Complementario (deseado)	: Gestión académica y administrativa
EXPERIENCIA	Mínima	: Cinco (5) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
	Deseada	: No aplica.
HABILIDADES/ ACTITUDES	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.	
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano en ejercicio ▪ Su régimen de dedicación es a tiempo completo. ▪ No haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director. ▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función. ▪ 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. 	

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

SUPERIOR	: Director General
-----------------	--------------------

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

e. REQUISITOS DEL PUESTO

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

- 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 cómputo 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

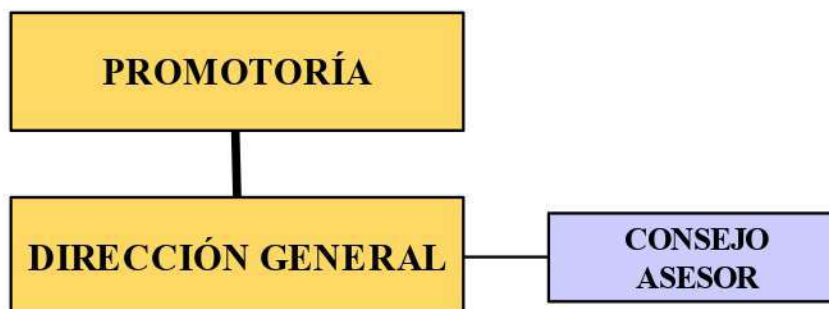
SUPERIOR	: Director General
SUBORDINADO	: Coordinación de Programas de Estudios, Coordinación de Formación Continua, Docente, Coordinación de Empleabilidad y Seguimiento al Egresado, Responsable del Servicio Social, Servicio Médico (Tópico), Responsable del Servicio Psicopedagógico.
RESPONSABILIDAD	: 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 IES IESPPPOO.

e. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Grado (mínimo)	: Profesional Titulado Universitario
	Grado (deseado)	: Magister
	Especialidad	: Educación, Administración, Medicina, afines.
FORMACIÓN	Indispensable	: Gestión educativa.
	Complementario (deseado)	: Conocimientos de la normatividad en materia educativa, Curso de ofimática.
EXPERIENCIA	Mínima	: Dos (2) años de experiencia.
	Deseada	: Tres (3) años de experiencia.
HABILIDADES/ ACTITUDES	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.	
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano en ejercicio ▪ No haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director. ▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función. ▪ 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. 	

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.

- 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

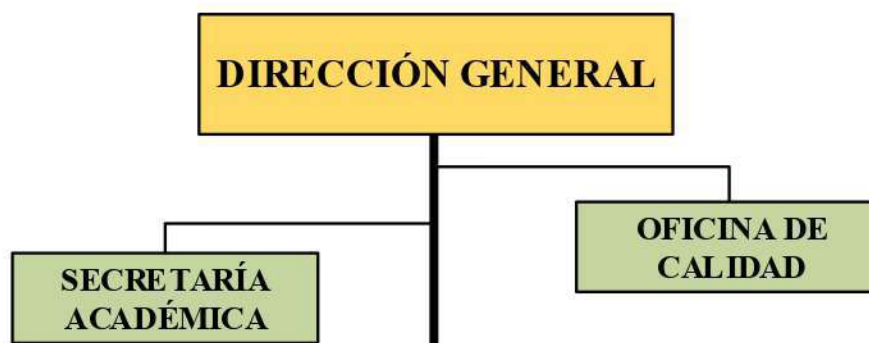
SUPERIOR	: Dirección General
SUBORDINADO	: Sin autoridad funcional
RESPONSABILIDAD	: Tiene la responsabilidad de asesorar al Director General

e. REQUISITOS DEL PUESTO

CONSIDERACIONES	<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"> ▪ Representante de los docentes: Elegido entre los docentes por voto universal. ▪ Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal. ▪ 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
------------------------	---

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	: Secretaria 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.

d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

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

e. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Grado (mínimo)	: Profesional Técnico / Bachiller Universitario.
	Grado (deseado)	: Titulado Universitario
	Especialidad	: Educación, Administración, Derecho, Secretariado Ejecutivo, afines.
FORMACIÓN	Indispensable	: Curso de ofimática
	Complementario (deseado)	: Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de servicios académicos y administrativos.
EXPERIENCIA	Mínima	: Dos (2) años de experiencia en actividades similares.
	Deseada	: Tres (3) años de experiencia en actividades similares.
HABILIDADES/ ACTITUDES	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos, sentido de organización y discreción.	
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	

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

6. JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Oficina de Calidad
CARGO ESTRUCTURAL	: Oficina de Calidad

b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, ante las actividades del licenciamiento institucional.
- 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.
- Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto.
- Promover la gestión de la calidad y seguridad, asegurando el cumplimiento de los requerimientos que apliquen al IES "Peruana de Óptica y Optometría – IESPPOO".
- Responsable del seguimiento y monitoreo de los procesos del sistema de gestión de calidad.
- Realizar la autoevaluación académica y administrativa de la Institución con el fin de optimizar la calidad educativa y de servicios al interior del IES.
- 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.
- Diseñar programas de capacitación para los docentes del instituto en los temas de gestión, calidad académica, innovación curricular y gestión de la investigación.
- 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.
- Implementar convenios con empresas privadas o entidades públicas que permitan consolidar la inserción laboral de los egresados.
- 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 DG al término del año lectivo.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y designadas por el DG.

d. JERARQUÍA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

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

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

e. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Grado (mínimo)	: Titulado Universitario
	Grado (deseado)	: Grado Académico de Magister
	Especialidad	: Educación, Administración, Economía, Ingeniería, afines.
FORMACIÓN	Indispensable	: Aseguramiento y Gestión de la Calidad.
	Complementario (deseado)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leyes y reglamentos que rigen la calidad educativa en los IES. ▪ Elaboración de planes de la calidad y manuales de procedimientos. ▪ Diseño de procesos y Mejora continua. ▪ Procesos de Acreditación Educativa.
EXPERIENCIA	Mínima	: Dos (2) años de experiencia
	Deseada	: Tres (3) años de experiencia.
HABILIDADES/ ACTITUDES	Adaptabilidad, emprendimiento, iniciativa, liderazgo, responsabilidad, comunicación asertiva, empatía, manejo de conflictos, sentido de organización y trabajo en equipo.	
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	

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

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

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

e. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Grado (mínimo)	: Profesional Técnico
------------------	-----------------------	-----------------------

	Grado (deseado)	: No aplica
	Especialidad	: Contabilidad, afines.
FORMACIÓN	Indispensable	: Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, tributaria, tesorería.
	Complementario (deseado)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de ofimática ▪ Nociones generales de la administración en IES
EXPERIENCIA	Mínima	: Un (1) año de experiencia / áreas afines.
	Deseada	: Dos (2) años de experiencia/ afines.
HABILIDADES/ ACTITUDES	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	

8. RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Servicios Generales
CARGO ESTRUCTURAL	: 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

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

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

e. REQUISITOS DEL PUESTO

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

FORMACIÓN	Indispensable	: Curso de ofimática
	Complementario (deseado)	: Nociones generales de la administración en IES.
EXPERIENCIA	Mínima	: Un (1) año de experiencia / áreas afines.
	Deseada	: Dos (2) años de experiencia/ áreas afines.
HABILIDADES/ ACTITUDES	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	

9. RESPONSABLE DE MARKETING Y VENTAS

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Marketing y ventas
CARGO ESTRUCTURAL	: 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 – IESPPPOO"**

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

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

e. REQUISITOS DEL PUESTO

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

<p>CONSIDERACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

UNIDAD ORGÁNICA	: Sistemas e Informática
CARGO ESTRUCTURAL	: 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

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

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

e. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Grado (mínimo)	: Profesional técnico / Bachiller Universitario
	Grado (deseado)	: Profesional Titulado Universitario
	Especialidad	: Sistemas, Informática, Arquitectura de Plataformas, afines.
FORMACIÓN	Indispensable	: Soporte técnico
	Complementario (deseado)	: Gestión del servicio de soporte técnico (sistemas) / Programación, otros.
EXPERIENCIA	Mínima	: Un (1) año de experiencia / áreas afines.
	Deseada	: Dos (2) años de experiencia/ áreas afines.
HABILIDADES/ ACTITUDES	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	

11. RESPONSABLE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

f. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Seguridad Institucional
CARGO ESTRUCTURAL	: 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

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

j. REQUISITOS DEL PUESTO

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

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

	Deseada	: Dos (2) años de experiencia/ áreas afines.
HABILIDADES/ ACTITUDES	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	

I.5. ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



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

UNIDAD ORGÁNICA	: Coordinación de Programas de Estudio
CARGO ESTRUCTURAL	: 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

SUPERIOR	: Dirección Académica
SUBORDINADO	: Docentes
RESPONSABILIDAD	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

e. REQUISITOS DEL PUESTO

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

	Deseada	: Tres (3) años de experiencia
HABILIDADES/ ACTITUDES	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	

13. DOCENTES

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Docentes
CARGO ESTRUCTURAL	: Docentes
CANTIDAD DE DOCENTES	: 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 – IESPPOO".

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 ESFRT.
- 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

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

e. REQUISITOS DEL PUESTO

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

HABILIDADES/ ACTITUDES	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano en ejercicio ▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función. ▪ 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.

14. COORDINADOR DE FORMACIÓN CONTINUA

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Coordinación de Formación Continua
CARGO ESTRUCTURAL	: 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 elevarlos 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

SUPERIOR	: Dirección Académica
SUBORDINADO	: No aplica
RESPONSABILIDAD	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones

e. REQUISITOS DEL PUESTO

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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
--	---

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

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Coordinación de empleabilidad y seguimiento al egresado
CARGO ESTRUCTURAL	: 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 periodos 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

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

e. REQUISITOS DEL PUESTO

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

EDUCACIÓN	Grado (mínimo)	: Profesional Universitario Titulado
	Grado (deseado)	: No aplica
	Especialidad	: Educación, Administración, Economía, Ingeniería, Medicina, afines, afines.
FORMACIÓN	Indispensable	: Manejo de software del MS Office
	Complementario (deseado)	: Especialización en cursos de sistemas de evaluación del estudiante, padrones, otros.
EXPERIENCIA	Mínima	: Dos (2) años de experiencia
	Deseada	: Tres (3) años de experiencia
HABILIDADES/ACTITUDES	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano en ejercicio ▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función. ▪ 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. 	

16. RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Responsable del Servicio Social
CARGO ESTRUCTURAL	: 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.

- 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

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

e. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Grado (mínimo)	: Egresado universitario
	Grado (deseado)	: No aplica
	Especialidad	: Psicología, Servicio Social, afines.
FORMACIÓN	Indispensable	: No aplica
	Complementario (deseado)	: Psicología Educativa, Tutoría, afines.
EXPERIENCIA	Mínima	: Dos (2) años de experiencia
	Deseada	: Tres (3) años de experiencia
HABILIDADES/ACTITUDES	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano en ejercicio ▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función. ▪ 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. 	

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

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 imprevisto o trabajadores que requieran el servicio.

c. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir con responsabilidad y oportunidad el tópico del Instituto
- Registrar a los estudiantes que han sido atendidos en cada una de las sedes
- Brindar primeros auxilios a los alumnos y trabajadores y evaluar su evacuación en caso sea necesario.
- 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.
- Derivar y/o acompañar al alumno a un centro hospitalario en caso de ser necesario
- Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros.
- 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.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de su área, mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- Apoyar en la elaboración del 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

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

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

SUBORDINADO	: Sin autoridad funcional
RESPONSABILIDAD	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

e. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Grado (mínimo)	: Egresado Técnico/ Profesional Técnico
	Grado (deseado)	: No aplica
	Especialidad	: Afines al área.
FORMACIÓN	Indispensable	: Curso de primeros auxilios
	Complementario (deseado)	: Atención al usuario
EXPERIENCIA	Mínima	: Un (1) año de experiencia
	Deseada	: Dos (2) años de experiencia
HABILIDADES/ ACTITUDES	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano en ejercicio ▪ No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función. ▪ 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 en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901. ▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos. 	

18. RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Responsable del Servicio Psicopedagógico.
CARGO ESTRUCTURAL	: 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 – IESPPOO".
- 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

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

e. REQUISITOS DEL PUESTO

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

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

	Grado (deseado)	: No aplica
	Especialidad	: Psicología o Recursos Humanos.
FORMACIÓN	Indispensable	: Conocimiento en Office.
	Complementario (deseado)	: Acompañamiento estudiantil.
EXPERIENCIA	Mínima	: Un (1) año de experiencia / áreas afines.
	Deseada	: Dos (2) años de experiencia/ áreas afines.
HABILIDADES/ ACTITUDES	Adaptabilidad a los cambios, vocación de servicio, responsabilidad, comunicación asertiva, manejo de conflictos y sentido de organización.	
CONSIDERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	