

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Resolución Directoral

N° 002-2026-DG/IESPPO

Jesús María, 08 de abril del 2026

VISTO: La R.M. N° 211-2026-MINEDU, de fecha 07 de abril del 2026, donde se otorga el LICENCIAMIENTO del Instituto de Educación Superior Privado "Peruano de Objetivos y Oportunidades-IESPPO", de uno (1) programa de estudios en modalidad semipresencial, y un local ubicado en Jr. Huayna Capác 1253, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, por el periodo de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la presente resolución, y tomando en cuenta que en cumplimiento de las CBC de la R.V.M. N° 103-2022-MINEDU, se deben de aprobar los instrumentos de gestión del IES PRIVADO "PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES", Y:

CONSIDERANDO:

Que, el Numeral 24.1 del artículo 24 de la Ley N° 30512, Ley de Instituto y Escuelas Superiores de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, y modificatorias, dispone que el licenciamiento es el procedimiento que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior, Público y Privados, de sus programas de estudios y filiales, para la obtención de la licencia que autorice su funcionamiento para la provisión del Servicio de Educación Superior.

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 24.A. 1 de la Ley 30512 estipula que el procedimiento de licenciamiento de IES, EES, programas de estudios, filiales y sus requisitos se establecen en el reglamento de la Ley, y tiene una duración de ciento veinte (120) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo negativo. Por su parte el numeral 24-a.4 del referido texto normativo señala que en la etapa resolutoria se dispone a otorgar o desestimar el licenciamiento.

Que, así mismo el artículo 25 de la Ley N° 30512, entre otros aspectos, establece que las CBC son los requerimientos mínimos para el licenciamiento de los IES o EES públicos y privados como los requerimientos mínimos a fin de otorgar la licencia para la prestación del servicio educativo;

Que, el numeral 56.1 del artículo 56 de la Ley N° 30512, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y sus modificatorias, establece que el licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la licencia que autoriza el funcionamiento de un IES o EES público o privado, de sus programas de estudios y de sus filiales, incluyendo locales, para la provisión del servicio de educación superior; dicha licencia tiene una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación de cumplimiento de las CBC;

Que el artículo 115 de la Ley 30512 señala que los IES y las EES son supervisados con el objetivo de que MINEDU o la autoridad competente verifique el cumplimiento de las normas relacionadas con el licenciamiento, las CBC y las políticas nacionales y sectoriales, así como las obligaciones contenidas en la referida Ley, su reglamento y la normativa emitida por el MINEDU;

Que, el numeral 59.1 del artículo 59 del reglamento, establece los requisitos para el licenciamiento de IES privados;

Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, se aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", el cual contiene entre sus anexos, la Matriz de CBC para los IES y EEST, que los desarrolla en componentes, indicadores, medios de verificación y disposiciones técnicas;

Que, el equipo técnico de Congreso Internacional de Óptica y Optometría S.A.C. promotora de IESPPOO, elaboró el "Manual de Perfil de Puestos-MPP" para los efectos de Licenciamiento como IES Privado "Peruano de Objetivos y Oportunidades-IESPPOO" programa de estudios: Optometría Técnica, en concordancia con las normas vigentes y las CBC, emitidas por el Ministerio de Educación.

Que, con la R.M. N° 211-2026-MINEDU, de fecha 07 de abril del 2026, se otorga el **Licenciamiento** del Instituto de Educación Superior Privado "Peruano de Objetivos y Oportunidades" de un (1) programa de estudios y de un (1) local, en calidad de sede principal, por el periodo de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión del presente acto, autorizándose a la persona jurídica denominada CONGRESO INTERNACIONAL DE OPTICA Y OPTOMETRÍA S.A.C., a brindar u ofertar los servicios educativos a través de la referida Institución Educativa.

Que, en el cumplimiento de la C.B.C. I: Gestión Institucional, se demuestra la coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica. a) Componente 1: Gestión estratégica y estructura organizacional, el PEI, MPP, RI, PAT y MPA, que orientan la gestión de la Institución Educativa, por el periodo de licenciamiento, en concordancia con los fines de la Educación Superior y al marco normativo vigente, dichos documentos responden a la propuesta pedagógica de nuestra Institución Educativa y a su estructura organizativa materializada en el MPP.

Que, el "Manual de Perfil de Puestos-MPP", es un documento que contiene una descripción detallada de las funciones, responsabilidades, cualificaciones y aptitudes necesarias para un puesto de trabajo concreto en el Instituto de Educación Superior Privado "Peruano de Objetivos y Oportunidades-IESPPOO", en concordancia con los lineamientos Institucionales, según la modalidad del servicio educativo que se desarrolla, y cumpliendo con los requisitos y normas vigentes. Y, de acuerdo con las facultades y normas que la ley me confiere;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el "Manual de Perfil de Puestos – MPP", del IES Privado "Peruano de Objetivos y Oportunidades-IESPPOO" para el periodo 2026 -2031.

Artículo 2. Encargar a la secretaria académica de la Institución cumpla con hacer conocer a todos los estamentos para los fines pertinentes.

Artículo 3. Disponer, la publicación de la presente resolución en la página web Institucional, <https://www.iesppoo.edu.pe/>

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

OJPH/DA
ABCC/DG



Dr. Augusto Bernardino Chafloque Cervantes
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES"



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

2025-2031

Descripción breve

Este es un documento que contiene una descripción detallada de las funciones, responsabilidades, cualificaciones y aptitudes necesarias para un puesto de trabajo concreto en IESPPOO.

<https://www.iesppoo.edu.pe/>



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

2025-2031



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 **“PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES- IESPPPOO”** se dedica a la formación integral de profesionales en el campo de la salud visual.



I. GENERALIDADES

I.1 FINALIDAD

El Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Privado “**PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES- 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.

I.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.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados"

I.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 **“PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES- IESPPPOO”**; 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 “PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES-**



IESPPOO".

I.4 ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos del **Instituto de Educación Superior Privado "PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES- 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

II.1 VISIÓN

Para 2031, aspiramos a ser el líder nacional en optometría técnica, ofreciendo formación integral y de calidad que prepare a nuestros estudiantes para mercados laborales diversificados y contribuya al desarrollo sostenible de Perú.

II.2 MISIÓN

Proveer una educación especializada y de excelencia en optometría técnica, con un enfoque integral que combina teoría y práctica, para formar profesionales altamente cualificados y éticos, por lo que, 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.

II.3 VALORES

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

III. OBJETIVOS

III.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.

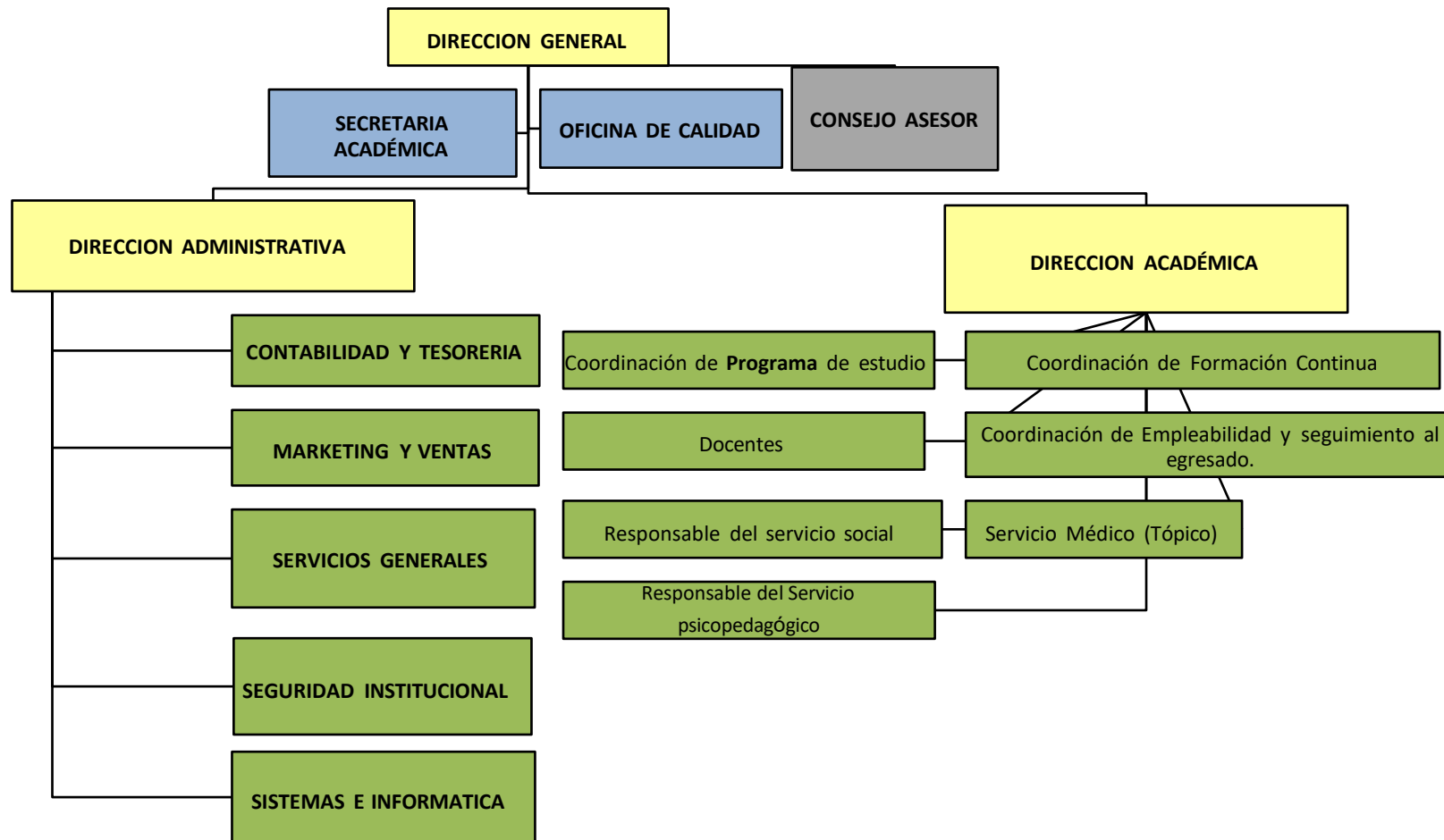
III.2OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar descripciones detalladas y claras de las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo presentes en el organigrama IES Privado "Peruano de Objetivos y Oportunidades - 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:



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 Privado "Peruano de Objetivos y Oportunidades - 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.

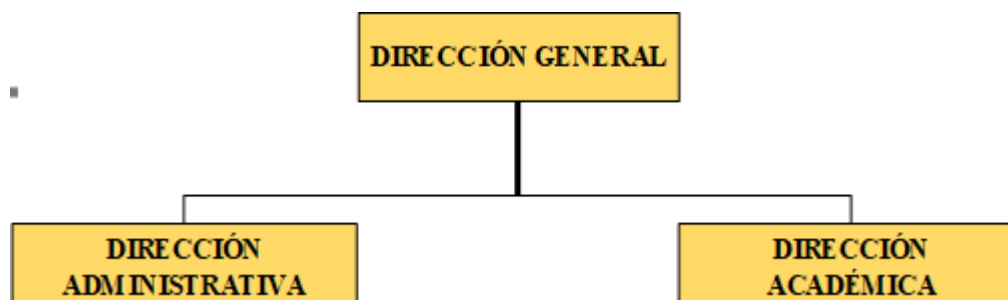
Si se identifican casos de personal que incumplan con estas disposiciones, se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 29988 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2017-MINEDU. Esta legislación conlleva la separación definitiva o destitución del personal implicado, así como su inhabilitación 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	Director General	1
2	Dirección Académica	1
3	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. DIRECTOR GENERAL

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Dirección General
CARGO ESTRUCTURAL	: Director/a General

b. FINALIDAD DEL PUESTO

Es el representante legal y máxima autoridad institucional, es el responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo y recibe apoyo y asesoría del Consejo Asesor, a fin de promover el adecuado funcionamiento institucional, asimismo 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. RESPONSABILIDAD

- 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.
- Autorizar la ejecución del plan de capacitación y actualización docente, colaborar con el Director Académica en la elaboración del referido plan.
- 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 Interno.
- 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 Académico 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
- Revisar los resultados de la ejecución anual del plan de capacitación y actualización docente.
- Garantizar la existencia de una cuenta bancaria de reserva financiera para contingencias e inversión en el IES.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- Evaluar los resultados de los procesos de admisión, así como de todos los procesos académicos del IES.
- Aprobar los cursos de formación continua que dictará el IES.
- Coordinar con el responsable de servicio social la elección de los titulares y suplentes del CIFHS.
- Aprobar con RD la conformación del CIFHS.
- Aprobar los cursos de formación continua que ofertará el IES.
- Firmar los certificados de formación continua.
- Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión a la Promotora al término del año lectivo.
- Evaluar los resultados del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y tecnológica.
- Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.
- Aprobar, apoyar y elaborar el Plan de intermediación e inserción 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.
- Dirigir y hacer seguimiento a la gestión del cumplimiento del protocolo de seguridad en los ambientes, así como difundir y promover las actividades orientadas a la conformación de la cultura de seguridad en los ambientes.
- Determinar las sanciones por infracciones por mal manejo de datos personales.
- Evaluar los resultados de la ejecución del Plan de EFSRT 2025-2031.
- Otras funciones según ley.

d. COORDINACIÓN



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

e. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene la función de planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo, promoviendo el cumplimiento de la misión y visión del IES, y liderando la toma de decisiones estratégicas.

f. REQUISITOS DEL PUESTO

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

	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. 	



2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA	: Dirección Administrativa
CARGO ESTRUCTURAL	: Director/a Administrativo/a

b. FINALIDAD DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos administrativos, financieros, logísticos y de recursos institucionales, garantizando una gestión eficiente y sostenible, en concordancia con los objetivos estratégicos del IES y las disposiciones del Director General.

c. RESPONSABILIDAD

- 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 de 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.
- Conformar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFH).
- 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.
 - Supervisar la digitalización de las fichas de inscripción y legajos que se elaboren en los procesos de admisión del IES.
 - Garantizar la existencia de los módulos de atención y soporte al estudiante.
 - Supervisar las redes sociales y la difusión de la comunicación del IES.
 - 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.
 - Verificar la ejecución del programa de mantenimiento de equipos ópticos.
 - Verificar la implementación de señalética y protocolos de bioseguridad
 - Supervisar el servicio de seguridad y vigilancia del IES.
 - Conformar el Comité de Seguridad y Vigilancia Institucional
 - Ejecutar el plan de seguridad y vigilancia 2025-2031.
 - 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.
 - Realizar las gestiones ante los bancos para tener un fondo de reserva e inversiones en el 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. 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. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Director Administrativo es el responsable de liderar la gestión operativa y de soporte institucional, administrando los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, en función de las metas institucionales. Tiene a su cargo la planificación presupuestal, la supervisión de contratos, el control de gastos, el seguimiento a la ejecución financiera y la administración del patrimonio del IES.

F . REQUISITOS DEL PUESTO

PROFESIONAL TÉCNICO EN OPTOMETRÍA	Ingeniero Industrial	: Titulado
	Grado (deseado)	: TITULADO
	Especialidad	: Seguridad y salud en el Trabajo
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.▪ 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. DIRECCIÓN ACADÉMICA

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA	: Dirección Académica
CARGO ESTRUCTURAL	: Director/a Académico/a

b. FINALIDAD DEL PUESTO

Planificar, organizar, supervisar y evaluar los procesos académicos del IES, garantizando la calidad pedagógica, el cumplimiento de los planes de estudio, la formación integral de los estudiantes y el fortalecimiento de la función docente.

c. RESPONSABILIDAD

- 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.
- Coordinar con la Dirección Administrativa las mejoras en los procesos de admisión, así como en todos los procesos académicos en beneficio del IES.
- 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 y apoyar en la ejecución del plan de intermediación e inserción laboral.
- 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.
- Velar el cumplimiento del Plan de EFSRT 2025-2031
- Supervisar la ejecución del plan de actualización y capacitación docente.
- 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 el responsable del servicio psicopedagógico las 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.
- Elaborar los programas de formación continua que ofertará el IES.
- Atender, resolver y /o canalizar, las quejas, reclamos, malestar, sugerencias y otros que presente el estudiante.
- Supervisar la ejecución del Plan de EFSRT.
- 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.
- Firmar los certificados de formación continua que ofertará el IES.

d. 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.
------------------------	---

f. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Director Académico es responsable de la gestión de todos los procesos académicos del IES. Supervisa el desarrollo curricular, el cumplimiento de los planes de estudio, el desempeño docente y el proceso de formación integral del estudiante, promoviendo la calidad y la innovación educativa, en concordancia con los fines institucionales y las disposiciones del MINEDU.

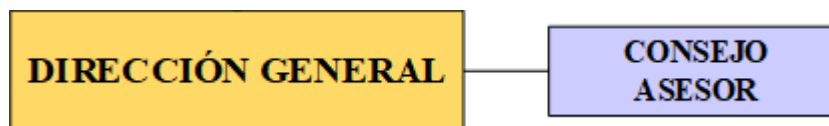
g. REQUISITOS DEL PUESTO

LICENCIADO EN OPTOMETRÍA	Grado (mínimo)	: Profesional Titulado Universitario
	Grado	: LICENCIADO
	Especialidad	: OPTÓMETRA.
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

N° 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:



4. CONSEJO ASESOR

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Consejo Asesor
CARGO ESTRUCTURAL	: Consejo Asesor

b. FINALIDAD DEL PUESTO

Brindar asesoría estratégica y especializada al Director General para contribuir al fortalecimiento institucional, asegurando la pertinencia de la oferta formativa, el alineamiento con las demandas del entorno socioproductivo y la mejora continua de la calidad educativa.

c. RESPONSABILIDAD

- 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. COORDINACIÓN

SUPERIOR	: Dirección General
SUBORDINADO	: Sin autoridad funcional



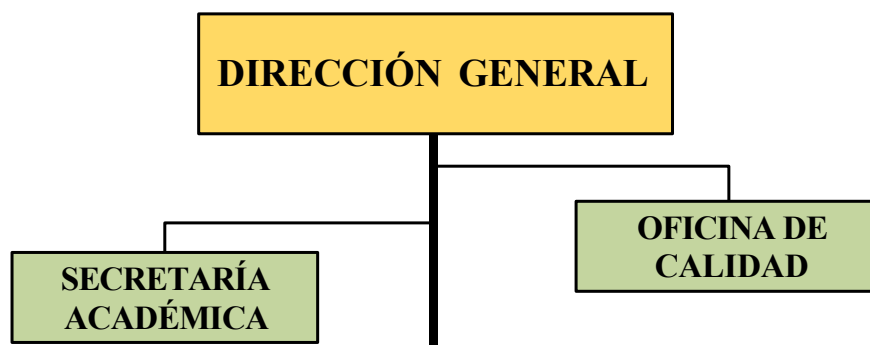
RESPONSABILIDAD	: Tiene la responsabilidad de asesorar al Director General
<p>e. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>Sus miembros tienen carácter ad honorem y su participación busca asegurar la vinculación efectiva del IES con el sector productivo, académico y social.</p> <p>g. REQUISITOS DEL PUESTO</p>	
CONSIDERACIONES	<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 instituto. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio. ▪ 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



	<p>de tráfico ilícitos de drogas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29988.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ No estar en el registro de condenas contemplado en la Ley N° 30901. <p>No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos.</p>
--	---

I.3. ÓRGANOS DE APOYO

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



B. CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº DE CAP	CARGO CLASIFICADO	CANTIDAD
6	Secretaria 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	: Secretario/a Académico/a

b. FINALIDAD DEL PUESTO

Organizar, administrar y garantizar la integridad, veracidad y confidencialidad de la información académica-administrativa del Instituto, así como gestionar los procesos de matrícula, registro de calificaciones, titulación y trámites académicos de los estudiantes.

c. RESPONSABILIDADES

- 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 periodo académico
- 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.
- Responsable del tratamiento de datos personales, siendo esta la encargada de administrar el banco de datos personales registrado ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (ANPD).
- 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 periodo académico el curso, taller etc.
- Apoyar en los procesos administrativos para facilitar la admisión, permanencia, egreso y titulación de los estudiantes.
- 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. COORDINACIÓN

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

e. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Encargada de organizar los procesos de matrícula, registros oficiales, titulación, certificación, convalidación, archivo académico y elaboración de documentos académicos, en coordinación con las áreas académicas y administrativas del Instituto.

f. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Grado (mínimo)	: Profesional Licenciado en Educación
	Grado (deseado)	: Titulado Universitario
	Especialidad	: Educación Secundaria y/o matemática
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. ▪ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos. 	



5. OFICINA DE CALIDAD

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Oficina de Calidad
------------------------	----------------------

CARGO ESTRUCTURAL	: Responsable de la Oficina de Calidad
--------------------------	--

b. FINALIDAD DEL PUESTO

Gestionar, organizar y garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos de registro académico, certificación, control y archivo de información académica y administrativa, brindando soporte eficiente a la comunidad educativa y contribuyendo a la mejora de la calidad de los servicios formativos.

c. RESPONSABILIDAD

- 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 Privado "Peruano de Objetivos y Oportunidades – 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.
- Apoyar en la ejecución del plan de actualización y capacitación docente.
- 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. COORDINACIÓN

SUPERIOR	: Director General
SUBORDINADO	: Sin autoridad funcional



RESPONSABILIDAD	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.
------------------------	---

e. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo del Instituto de Educación Superior Privado "Peruano de Objetivos y Oportunidades – IESPPOO", garantizando la trazabilidad, legalidad y oportunidad de la documentación académica.

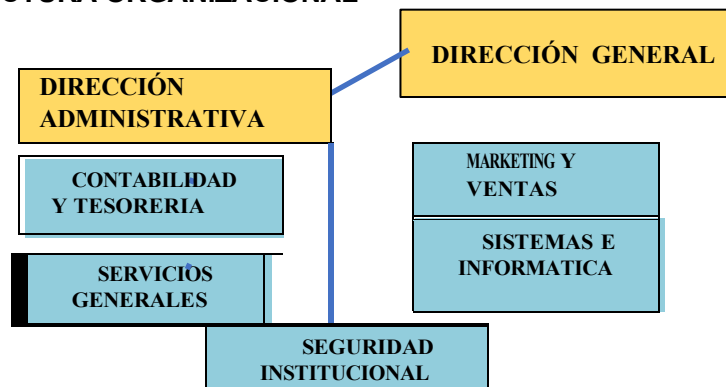
REQUISITOS DEL PUESTO

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

	Grado (deseado)	: Titulado Universitario
	Especialidad	: Administración de Empresas.
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	2

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:

6. CONTABILIDAD Y TESORERIA

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Contabilidad y Tesorería
CARGO ESTRUCTURAL	: Contador

b. FINALIDAD DEL PUESTO

Gestionar la contabilidad institucional y ejecutar las funciones de tesorería, garantizando la adecuada administración financiera del IES, la transparencia de los procesos contables y la custodia de los recursos económicos.

c. RESPONSABILIDAD

- 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.
- Mantener un fondo financiero de reservas e inversiones en el IES.
- 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

d. COORDINACIÓN

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

e. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de llevar la contabilidad institucional y ejercer funciones de tesorería, como la recepción, custodia y entrega de dinero en efectivo, cheques, giros y otros documentos de valor, asegurando una correcta recaudación de ingresos y ejecución de pagos.

f. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Grado (mínimo)	: Titulado Universitario
	Grado (deseado)	: Licenciado
	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.

7. RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Servicios Generales
CARGO ESTRUCTURAL	: Responsable de Servicios Generales

b. FINALIDAD DEL PUESTO

Asegurar el adecuado funcionamiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario, equipos y servicios auxiliares del instituto, garantizando condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

c. RESPONSABILIDAD

- Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.
- Adquisición de materiales de limpieza y equipos de oficina que se requieran en la dependencia.
- Responsable de la segregación, recolección y disposición final de los residuos sólidos de acuerdo con el protocolo de seguridad para los ambientes, así como ejecutar las actividades del plan de mantenimiento de la infraestructura física del instituto.
- 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.
- Ejecutar el programa de mantenimiento de equipos ópticos
- Colocar las señaléticas y lo correspondiente a los protocolos de bioseguridad.
- 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.
- Conformar el Comité de Seguridad y Vigilancia Institucional
- Ejecutar el plan de seguridad y vigilancia 2025-2031.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Administrativo.

d. COORDINACIÓN

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

e. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ejecuta acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, gestiona la adquisición y distribución de insumos y equipos necesarios, supervisa servicios auxiliares y coordina actividades que garanticen el funcionamiento eficiente de la infraestructura institucional.

f. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Grado (mínimo)	: Profesional Técnico
	Grado (deseado)	: Profesional Universitario
	Especialidad	: Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, afines.
FORMACIÓN	Indispensable	: Curso de ofimática
	Complementario (deseado)	: Nociones generales de la administración en IES.
	Mínima	: Un (1) año de experiencia / áreas afines.



EXPERIENCIA	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.	



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 MARKETING Y VENTAS

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Marketing y ventas
CARGO ESTRUCTURAL	: Responsable de Marketing y ventas

b. FINALIDAD DEL PUESTO

Garantizar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura, bienes y servicios generales del IES, asegurando condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

c. RESPONSABILIDAD

- 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. COORDINACIÓN

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

e. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable del mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, gestión de suministros, materiales, equipos y servicios complementarios, garantizando condiciones seguras, limpias y funcionales para la comunidad educativa.

f. 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.	
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. SISTEMAS E INFORMÁTICA

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA	: Oficina de Sistemas e informática
CARGO ESTRUCTURAL	: Responsable de la Oficina de sistemas e informática

b. FINALIDAD DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento óptimo, seguro y actualizado de la infraestructura tecnológica (Sistema de información académica y EVA) del IES, asegurando el soporte técnico, la operación continua de los entornos virtuales de aprendizaje y el cumplimiento de los estándares de calidad en el servicio educativo semipresencial.

c. RESPONSABILIDAD

- 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.
- Explicar y capacitar el buen uso del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), incluyendo la plataforma virtual Q10, portal web institucional, etc.
- Supervisar los espacios virtuales destinados al desarrollo de los procesos académicos y pedagógicos del servicio, asegurando que incluyan, como mínimo, el registro de la información académica y de los procesos pedagógicos.
- Ejecutar el seguimiento y evaluación del aprendizaje, la publicación de contenidos y recursos, así como la creación de espacios que faciliten la interacción entre estudiantes y docentes.
- Hacer el mantenimiento, publicación y edición de materiales dentro de: Tablón de anuncios, foros, recursos de aprendizaje, propios y externos, herramientas de soporte para la evaluación y detección de plagio, calendario virtual.
- Responsable del manejo del portal institucional y la plataforma EVA.

- Responsable del manejo del sistema de información académica.
- Digitalizar las fichas de inscripción y legajos de los procesos académicos de los estudiantes.
- Mantener la difusión de los procesos de admisión en la web y redes sociales.
- 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.
- Responsable de la seguridad informática de los sistemas informáticos institucionales del IES.
- Ejercer asistencia y soporte técnico ante cualquier fallo o intervención del sistema institucional, adicionalmente al estudiante y docente que requiera apoyo técnico en conjunto con las áreas pertinentes.
- Mantener el orden, Seguridad, Respaldo y Garantizar la calidad de la Data Center y otros servicios tecnológicos.
- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).
- Coordina la asignación de recursos y la configuración del hardware y software necesarios de los laboratorios virtuales.
- Supervisar, crear y gestionar los laboratorios virtuales, asegurando su implementación, monitorización y el cumplimiento de los criterios de seguridad y rendimiento necesarios para su óptimo funcionamiento.
- Implementar y mantener un protocolo de atención permanente para estudiantes y docentes de la modalidad a distancia y semipresencial, asegurando una respuesta oportuna y eficaz a todas las consultas y solicitudes.
- Establecer canales de comunicación claros y accesibles para que los estudiantes y docente de la modalidad a distancia y semipresencial puedan recibir asistencia en cualquier momento.
- Desarrollar y difundir pautas claras para la asistencia técnica, detallando los procedimientos para solicitar y recibir soporte, para los estudiantes y docentes de la modalidad a distancia y semipresencial.
- Garantizar la disponibilidad y funcionamiento de todos los recursos tecnológicos necesarios para la educación.
- Realizar evaluaciones periódicas del sistema y de los procesos de soporte técnico.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General del Instituto.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Académico.



d. COORDINACIÓN

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

e. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de la administración, soporte y mejora continua de los sistemas tecnológicos, plataformas digitales y recursos informáticos del instituto, asegurando un entorno virtual de aprendizaje seguro, eficiente y conforme a las exigencias normativas de la educación superior semipresencial.

f. 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. 	

10. RESPONSABLE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Seguridad Institucional
CARGO ESTRUCTURAL	: Responsable de seguridad institucional

b. FINALIDAD DEL PUESTO

Garantizar un entorno institucional seguro y protegido para la comunidad educativa, mediante la planificación, ejecución y supervisión de acciones preventivas y correctivas en seguridad y vigilancia, en concordancia con la normativa vigente y protocolos de defensa civil.

c. RESPONSABILIDAD

- 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.
- Realizar el servicio de seguridad y vigilancia dentro del IES.
- Conformar el Comité de Seguridad y Vigilancia Institucional
- Ejecutar el plan de seguridad y vigilancia 2025-2031.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio y que le sean designadas por el Director Administrativo.

d. COORDINACIÓN

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

e. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de la formulación, ejecución y monitoreo del plan de seguridad del Instituto, incluyendo protocolos de prevención, control de accesos, gestión de emergencias, mantenimiento de zonas seguras, y vinculación con entidades externas relacionadas con la seguridad y defensa civil.

f. 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 (en caso de contar con carrera profesional o técnica).
FORMACIÓN	Indispensable	: Conocimiento en Seguridad y/o Salud en en el trabajo.
	Complementario (deseado)	: Conocimiento en actividades de defensa civil.



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. 	

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:

11. COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ESTUDIO

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Coordinación de Programas de Estudio
CARGO ESTRUCTURAL	: Coordinador/a de Programa de Estudio

b. FINALIDAD DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de estudio conducentes a la obtención del título profesional, garantizando la calidad del proceso formativo en cumplimiento de la normativa vigente, los lineamientos institucionales y las demandas del sector productivo.

c. RESPONSABILIDAD

- 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.
- Responsable junto con el área de sistemas e informática del desarrollo, seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje a través del EVA.
- 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.
 - Ejecutar el plan de actualización y capacitación docente.
 - Resolver las solicitudes de exámenes o sustentaciones fuera de fecha.
 - Supervisar viajes de estudios del alumno, durante el periodo académico.
 - Gestionar 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.
 - Desarrollar, realizar seguimiento, monitorear y proponer mejoras en los procesos de enseñanza-aprendizaje a través de entornos virtuales de aprendizaje (EVA), en atención a la modalidad semipresencial ofertada. Estas acciones se desarrollan en coordinación con el área de sistemas e informática, asegurando la adecuada implementación y uso pedagógico de la plataforma. Esta función busca garantizar la coherencia con el perfil del puesto de "Responsable de Soporte de Plataforma Digital", quien tiene a su cargo el soporte técnico y tecnológico del EVA, conforme a lo dispuesto en el Anexo V del Documento Normativo de CBC.
 - 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. COORDINACIÓN

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

e. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de liderar los procesos académicos de los programas de estudio, desde la planificación curricular hasta el seguimiento del desempeño docente y estudiantil, promoviendo el cumplimiento de los objetivos educativos y el uso adecuado de recursos académicos, incluidos los entornos virtuales de aprendizaje.



f. 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. 	

12. DOCENTES

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Docentes
CARGO ESTRUCTURAL	: Docentes
CANTIDAD DE DOCENTES	: 10

b. FINALIDAD DEL PUESTO

Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje de calidad en el marco del modelo formativo institucional, promoviendo el desarrollo de competencias profesionales en los estudiantes, mediante metodologías activas y evaluación pertinente, de acuerdo con la normativa vigente y los planes de estudio aprobados.

c. RESPONSABILIDAD

- 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.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad al interior de los ambientes de aprendizaje cada vez que dicte clases o realice una práctica, y otras responsabilidades estipuladas en el Protocolo de Seguridad para los ambientes.
- 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.
- Mantener actualizado el EVA e implementarlo con el material educativo.
- 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 periodo académico.
- 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

d. COORDINACIÓN

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

e. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado de desarrollar actividades docentes que promuevan el aprendizaje significativo y el desarrollo de competencias, mediante la planificación, ejecución y evaluación de sesiones de clase, así como la gestión de materiales, recursos educativos y plataformas virtuales asignadas.

f. 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 en entornos virtuales: Dominio de plataformas LMS, creación de contenidos multimedia, herramientas de videocolaboración y sistemas de detección de similitud para garantizar la integridad académica y la

		interacción dinámica en la modalidad semipresencial.
	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.

13. COORDINADOR DE FORMACIÓN CONTINUA

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Coordinación de Formación Continua
CARGO ESTRUCTURAL	: Coordinador de Formación Continua

b. FINALIDAD DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de formación continua institucional, de capacitación, actualización, especialización y perfeccionamiento profesional, de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades identificadas de la comunidad educativa.

c. RESPONSABILIDAD

- 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. COORDINACIÓN

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

e. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado de identificar necesidades formativas y desarrollar estrategias para ofrecer programas de formación continua de calidad, promoviendo la mejora continua, el perfeccionamiento profesional y la vinculación institucional con el entorno.

f. 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▪ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.▪ No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.
------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. COORDINACION DE EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO

a. IDENTIFICACIÓN

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

b. FINALIDAD DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucional, capacitación, actualización profesional, especialización y otros cursos formativos, promoviendo el perfeccionamiento y desarrollo profesional de la comunidad educativa.

c. RESPONSABILIDAD

- Elaborar y ejecutar 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 Privado "Peruano de Objetivos y Oportunidades – 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.
 - Gestionar y consolidar la red de alianzas estratégicas para las EFSRT
 - 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.
 - Apoyar en la supervisión y ejecución del plan de EFSRT.
 - 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. COORDINACIÓN

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

g. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado de gestionar las actividades académicas complementarias orientadas a la formación continua, identificando las necesidades del mercado y diseñando propuestas educativas actualizadas que complementen la formación profesional.

h. REQUISITOS DEL PUESTO

	Grado (mínimo)	: Profesional Universitario Titulado
--	-----------------------	--------------------------------------



EDUCACIÓN	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. 	

15. RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANICA	: Responsable del Servicio Social
CARGO ESTRUCTURAL	: Responsable del Servicio Social

b. FINALIDAD

Promover el bienestar integral del estudiante, identificando factores de riesgo y gestionando acciones de apoyo social, becas y servicios preventivos que favorezcan la permanencia, el desarrollo académico y la protección de derechos en el Instituto.

c. RESPONSABILIDAD

- Velar por el Bienestar de los estudiantes de todos los programas, talleres, cursos libres, de especialización etc.
- Conformar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFH), en caso sea elegido.
- Realizar el seguimiento a las denuncias derivadas del CIFH.
- 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.
- Encargarse del proceso de elección de los titulares y suplentes del CIFHS.
- Realiza el seguimiento a las denuncias relacionadas con la Resolución Ministerial 067 - 2024-MINEDU.

d. COORDINACIÓN

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

e. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargado de liderar y coordinar las acciones vinculadas al bienestar estudiantil, becas, servicio social, promoción de la salud, defensa de los derechos del estudiante y participación activa en instancias de protección frente al hostigamiento sexual.

f. 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	: 06 meses de experiencia / áreas afines.
	Deseada	: Un (1) año 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 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.
------------------------	---



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

16. SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)

a. IDENTIFICACIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA	: Servicio médico (Tópico)
CARGO ESTRUCTURAL	: Responsable del Servicio Médico (Tópico)
b. FINALIDAD DEL PUESTO	
Brindar atención inmediata de primeros auxilios y apoyo en emergencias médicas a los estudiantes y personal del Instituto, promoviendo acciones de salud preventiva y contribuyendo al bienestar físico de la comunidad educativa.	
c. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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. COORDINACIÓN	
SUPERIOR	: Dirección Académica
SUBORDINADO	: Sin autoridad funcional
RESPONSABILIDAD	: Compromiso en el cumplimiento de sus funciones.
e. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Encargado de operar el tópico del Instituto brindando primeros auxilios, registrando los casos atendidos y promoviendo campañas de salud preventiva.	



f. 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. 	

17. RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

a. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	: Responsable del Servicio Psicopedagógico.
CARGO ESTRUCTURAL	: Responsable del Servicio Psicopedagógico.

b. FINALIDAD DEL PUESTO



Brindar orientación y apoyo psicopedagógico a los estudiantes y docentes, contribuyendo al desarrollo integral del estudiante y al fortalecimiento del proceso educativo, promoviendo la permanencia, el bienestar emocional y el rendimiento académico.

c. RESPONSABILIDAD

- 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 Privado "Peruano de Objetivos y Oportunidades – 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.
- Programar con el Director Académico las actividades extracurriculares, recreativas, deportivas y de integración de la comunidad educativa.
- 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. COORDINACIÓN

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

e. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de implementar el servicio de acompañamiento psicopedagógico, diseñar actividades formativas y recreativas que promuevan la integración institucional y atender las necesidades emocionales y académicas de los estudiantes.

f. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Grado (mínimo)	: Titulado Técnico/Bachiller Universitario
	Grado (deseado)	: No aplica



Especialidad

: Psicología o Recursos Humanos.

FORMACIÓN	Indispensable	: Conocimiento en Office.
	Complementario (deseado)	: Acompañamiento estudiantil.
EXPERIENCIA	Mínima	: Seis (6) meses de experiencia / áreas afines.
	Deseada	: Un (1) año 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. 	