

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE OPTOMETRÍA Y CIENCIAS EUROHISPANO



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025 – 2031

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:

Dirección General
Consejo Asesor
Secretaría de dirección

ÓRGANOS DE LÍNEA:

Área de Gestión Institucional

Administración
Finanzas y Contabilidad
Seguridad y Limpieza

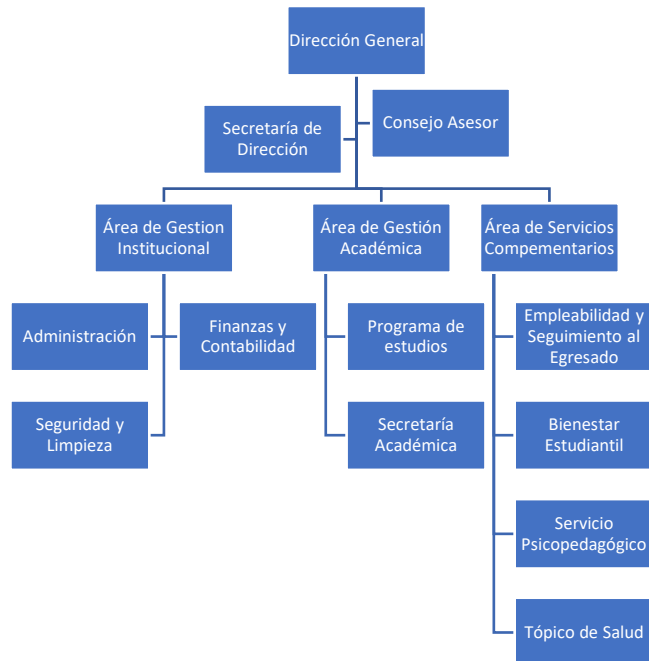
Área de Gestión Académica

Programa de Estudio
Secretaría Académica

Área de Gestión de Servicios Complementarios

Empleabilidad y Seguimiento al Egresado
Bienestar Estudiantil
Servicio Psicopedagógico
Tópico de Salud

Organigrama



Contenido

1.	Director General.....	5
2.	Secretaria de Dirección	7
3.	Integrante del Consejo Asesor	8
4.	Jefe de Gestión Institucional	9
5.	Asistente Administrativo.....	11
6.	Asistente de Finanzas y Contabilidad.....	13
7.	Asistente de Seguridad y Limpieza.....	14
8.	Jefe de Gestión Académica	16
9.	Secretario Académico	18
10.	Jefe de Gestión de Servicios Complementarios.....	20
11.	Coordinador de Empleabilidad y Seguimiento al Egresado.....	22
12.	Asistente de Bienestar Estudiantil	24
13.	Asistente de Servicio Psicopedagógico.....	26
14.	Asistente de Tópico de Salud.....	27
15.	Docente.....	29

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1. Director General
PERFIL	Es la máxima autoridad y representante legal del Instituto, encargado del funcionamiento académico y administrativo y de la prestación de los servicios. Ejerce el cargo a tiempo parcial.
UBICACIÓN	Dirección General
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
INTERRELACIONES	Se interrelaciona con todas las unidades y áreas del Instituto, así como con los docentes y estudiantes.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Es responsable del servicio y del funcionamiento académico y administrativo
FINALIDAD	Lograr el funcionamiento del Instituto
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Formular los lineamientos y políticas del Instituto concordantes con el Proyecto Educativo Institucional. b. Firmar la documentación oficial de la institución. c. Establecer las estrategias de implementación del PEI y planes institucionales. d. Ejecutar las acciones vinculadas al crecimiento institucional y la mejora continua. e. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto. f. Supervisar el funcionamiento académico y administrativo del Instituto y de sus distintos órganos. g. Efectuar la contratación de los docentes y del personal administrativo y de servicios. h. Ejercer la representación del Instituto. i. Suscribir los acuerdos, contratos y/o convenios de cooperación interinstitucional y otros que resulten convenientes para el adecuado funcionamiento de la sociedad. j. Promueve el desarrollo de eventos científicos y tecnológicos internacionales en materia de optometría.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Tener el grado académico de doctor, registrado en SUNEDU. b. Contar con experiencia en gestión institucional no menor a cinco años, debidamente documentados. c. No tener ningún impedimento para el ejercicio del cargo.

IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>
---------------------	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	2. Secretaria de Dirección
PERFIL	Apoyar y asistir a la Dirección General.
UBICACIÓN	Consejo Asesor, dependiente de la Dirección General
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección General
INTERRELACIONES	Con Dirección General, Gestión Académica, Gestión Administrativa y Servicios Complementarios
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Recibe, registra y da trámite a la documentación de dirección general y le apoya en las actividades operativas.
FINALIDAD	Asegurar la comunicación y operativización de las decisiones de la Dirección.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a las convocatorias efectuadas por la Dirección General. b. Tramitar la documentación de la dirección general. c. Proporcionar la información que le sea requerida. d. Asistir al director general. e. Atender a los usuarios. f. Las que le encargue el director general.
REQUISITOS	<p>Formación en secretariado, o asistencia administrativa.</p> <p>No menos de un año en cargos similares</p>
IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> –Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. –Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. –Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. –Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. –Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3. Integrante del Consejo Asesor
PERFIL	Asesorar a la Dirección General en los temas relacionados con su función.
UBICACIÓN	Consejo Asesor, dependiente de la Dirección General
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección General
INTERRELACIONES	Con Dirección General y demás miembros del Consejo Asesor
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Es responsable de emitir opinión sobre los temas relacionados a sus funciones y los que le solicite la dirección general, de manera individual o colectiva.
FINALIDAD	Proporcionar a la Dirección General la información que requiere para una toma de decisiones debidamente sustentada y consistente.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a las convocatorias efectuadas por la Dirección General. b. Emitir opinión sobre los temas que le sean puestos a su consideración. c. Proporcionar la información que le sea requerida.
REQUISITOS	<p>Los requisitos de los integrantes del Consejo Asesor que ocupan un puesto en el Instituto son los mismos que corresponden al cargo que desempeña.</p> <p>Los representantes externos del sector productivo son designados por las empresas, de acuerdo con sus criterios, siempre que hayan desempeñado funciones especializadas y/o técnicas en la actividad económica.</p>
IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	4. Jefe de Gestión Institucional
PERFIL	Tiene a su cargo el funcionamiento de la administración y la imagen institucional del Instituto, así como el posicionamiento del Instituto como ofertante de formación de competencias profesionales e innovación.
UBICACIÓN	Gestión Institucional
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección General
INTERRELACIONES	Se relaciona con el área de Gestión Académica y con el área de Gestión de Servicios Complementarios.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	<p>Es responsable de administrar el Instituto y de la proyección de la imagen institucional.</p> <p>Coordina con entidades y organizaciones especializadas en temas administrativos y de fortalecimiento de la imagen externa.</p> <p>Asimismo, coordina con las Áreas internas del Instituto.</p>
FINALIDAD	Administrar el Instituto proporcionando los recursos necesarios, así como proyectar la imagen institucional sobre su entorno.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Dirigir las acciones de ampliación del servicio educativo del Instituto. Elaborar el plan de trabajo anual del Área a su cargo. Elaborar la propuesta de presupuesto anual del Instituto. Formula y ejecuta diagnósticos y planes de posicionamiento del Instituto. Planifica y ejecuta acciones extensión y proyección social mediante la promoción y prevención de salud ocular. Propone a la dirección general la suscripción de convenios relacionados con la proyección social del instituto. Dotar de los recursos solicitados por las áreas académica y de servicios complementarios, de acuerdo con sus planes y necesidades. Efectuar el cobro de las tasas y pagos por los servicios prestados. Efectuar el pago de los proveedores. Realizar el pago de las remuneraciones y honorarios del personal docente y administrativo, según los contratos. Efectuar las adquisiciones y de previsión logística de recursos, insumos y materiales necesarios para los servicios del Instituto. Realizar el pago de los impuestos, tasas y otros relacionados con las obligaciones institucionales. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras.

	<ul style="list-style-type: none"> n. Elaborar los estados financieros del Instituto y presentar sus resultados anualmente y cuando le sean requeridos por la Dirección general. o. Elabora y ejecuta estrategias de marketing y proyección de la imagen institucional. p. Establece vínculos con instituciones nacionales y extranjeras que posibiliten el logro de los objetivos y fines de la institución. q. Puede ser designado como miembro del comité de intervención frente al hostigamiento sexual. r. Las demás que la dirección general le encargue, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
REQUISITOS	<p>Tener formación en Contabilidad, Finanzas, Administración, Economía o afines.</p> <p>Al menos un año de experiencia en cargos similares.</p>
IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	5. Asistente Administrativo
PERFIL	Administrar los recursos humanos, logísticos y de infraestructura del Instituto necesarios para asegurar la generación de los servicios educativos.
UBICACIÓN	Gestión Institucional
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Responsable de Gestión Institucional
INTERRELACIONES	Con el área de Gestión Académica y el área de Gestión de Servicios Complementarios
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Es responsable de efectuar la cobranza de los servicios prestados, ejecutar las compras y pagos a proveedores y personal y proveer de recursos logísticos a las áreas académicas y de servicios complementarios de acuerdo con los planes correspondientes y sus necesidades.
FINALIDAD	Asegurar la provisión de recursos para el servicio educativo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe, tramita y/o atiende solicitudes, documentación o requerimientos de los usuarios. b. Realizar la cobranza de tasas por los servicios prestados. c. Emitir comprobantes de pago d. Realizar el registro de las operaciones de ingresos y gastos, archivando la documentación correspondiente. e. Efectuar las adquisiciones de bienes, insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo con los planes y necesidades. f. Proveer de los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de los servicios académicos y complementarios. g. Atender el servicio de biblioteca mediante el préstamo y recepción de las devoluciones del material bibliográfico, así como la organización y control de dicho material. h. Informar al responsable del Área el estado financiero y presupuestal del Instituto. i. Asistir al jefe de gestión institucional. j. Todas las demás funciones encargadas por el responsable de Gestión Institucional, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
REQUISITOS	<p>Estudios concluidos en gestión administrativa, administración, contabilidad o afines, de nivel profesional técnico o superior.</p> <p>Al menos un año de experiencia en cargos similares.</p>

IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>
---------------------	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	6. Asistente de Finanzas y Contabilidad
PERFIL	Es responsable de gestionar y elaborar los estados financieros del Instituto
UBICACIÓN	Gestión Institucional
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Administrador
INTERRELACIONES	Se relaciona con el asistente de administración.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Es responsable de efectuar el registro contable de las operaciones contables y financieras del Instituto y emitir los estados financieros.
FINALIDAD	Asegurar información sobre la salud financiera del Instituto, para la toma de decisiones.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el plan de gestión financiera del Instituto. b. Realizar el registro contable de las operaciones financieras de ingresos, gastos y demás operaciones contables. c. Elaborar los estados financieros anuales del Instituto y emitir los reportes solicitados por el responsable del área de Gestión Institucional. d. Realizar el cálculo del monto y las fechas de las obligaciones financieras y tributarias a ser pagadas. e. Las demás que le encargue el responsable del Área de Gestión Institucional, según sus funciones.
REQUISITOS	<p>Título profesional de Contabilidad</p> <p>Al menos un año en elaboración de estados financieros debidamente comprobado.</p>
IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	7. Asistente de Seguridad y Limpieza
PERFIL	Realiza las actividades de seguridad, vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, equipos e infraestructura del instituto para su funcionamiento y utilización oportunos.
UBICACIÓN	Servicios-Área de Gestión Institucional
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe del Área de Gestión Institucional
INTERRELACIONES	Docentes, estudiantes y personal del instituto
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Realiza el mantenimiento preventivo y la limpieza de las instalaciones, equipamiento e infraestructura del Instituto. Realiza las actividades de seguridad y vigilancia en la institución
FINALIDAD	Efectuar el control de ingreso y salida y efectuar la limpieza las instalaciones del Instituto. Contribuir con la seguridad de la institución.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar y ejecutar las actividades de limpieza diariamente. b) Realiza la vigilancia de ingreso y salida y control de personas. c) Realiza las actividades de seguridad en la institución d) Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones e infraestructura del Instituto. e) Efectuar solicitudes de insumos y recursos para las actividades de mantenimiento y limpieza. f) Controlar el uso de los insumos y recursos de limpieza y mantenimiento y del almacén. g) Comunicar al Jefe de Gestión Institucional el deterioro de equipos, instalaciones e infraestructura que requiere mantenimiento recuperativo. h) Verificar y asegurar diariamente la limpieza permanente de las instalaciones. i) Las demás que le encargue el Jefe de Gestión Institucional. De acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
REQUISITOS	Estudios secundarios completos y experiencia no menor de un año en funciones similares.

IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>
---------------------	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	8. Jefe de Gestión Académica
PERFIL	Conduce la gestión académica del Instituto y sus procesos de matrícula, enseñanza-aprendizaje, evaluación, certificación, bachillerato y titulación.
UBICACIÓN	Área de Gestión Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección General
INTERRELACIONES	Áreas de Gestión Institucional y de Formación Continua. Área de Imagen Institucional e Internacionalización.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Es responsable por el funcionamiento y desarrollo de las actividades académicas de los programas de estudio del Instituto. Tiene a su cargo la investigación aplicada e innovación, la formación continua y la secretaría académica. Asimismo, coordina con los docentes del Instituto.
FINALIDAD	Prestar el servicio de formación profesional.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar el trabajo académico, la calendarización del periodo académico y la asignación de horas. b) Promueve e implementa acciones de mejora y actualización de planes de estudio, evaluando los problemas de salud visual y proponiendo metodologías de la enseñanza. c) Planifica, conduce y evalúa el plan de actualización y capacitación docente. d) Elabora programas de actualización y especialización en optometría técnica, previa evaluación y diagnóstico. e) Dirige, orienta, monitorea y evalúa el proceso de aprendizaje – enseñanza. f) Es responsable del plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y de su ejecución. g) Integrar el Consejo Asesor Institucional. h) Elabora las políticas, planes y normas de innovación. i) Dirige y supervisa las actividades de investigación aplicada y de innovación a cargo de los docentes investigadores y de los estudiantes. j) Elabora, conduce, supervisa y evalúa el programa de Formación Continua. k) Conduce los procesos de registros académicos del Instituto. l) Puede ser designado como miembro del comité de intervención frente al hostigamiento sexual. m) Otras que le encargue el director general, según la naturaleza de sus funciones.

REQUISITOS	<p>Título profesional</p> <p>Experiencia docente en educación superior no menor de dos años.</p>
IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	9. Secretario Académico
PERFIL	Gestiona, administra y emite la documentación y la información académica de los estudiantes y egresados de los programas de estudio.
UBICACIÓN	Dirección General
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director General
INTERRELACIONES	Se interrelaciona con los docentes de Programa de Estudios, el jefe de gestión académica y los estudiantes.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Tiene la responsabilidad de organizar, resguardar e informar sobre los procesos académicos y resultados obtenidos por los estudiantes, así como emitir documentación pedagógica oficial.
FINALIDAD	La finalidad del puesto es archivar la documentación e información pedagógica y académica de los estudiantes y egresados.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Tramitar las solicitudes de grados académicos y títulos de acuerdo con el presente Manual, el Reglamento Interno y el Manual de Procesos Académicos. b) Cautelar los expedientes académicos de los estudiantes y asegurar su mantenimiento y conservación. c) Mantener y actualizar el archivo de registros de matrícula, actas de calificación y certificados de estudios físicos y digitales. d) Verificar y supervisar el ingreso de notas al sistema por parte del docente. e) Ingresar las notas de evaluación de las recuperaciones en el sistema. h) Tramitar la matrícula, traslados, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, convalidaciones, expedición de certificados, grados y títulos, la emisión de duplicados y demás procedimientos académicos a su cargo. i) Publica el cronograma de matrículas en cada periodo académico. j) Formular y efectuar el control de calidad de los proyectos de resolución de las autoridades del Instituto. k) Administrar el Archivo General del Instituto; l) Organizar la recepción y tramitación de la documentación dirigida al Instituto; m) Presentar informes periódicos de evaluación del funcionamiento de la Secretaría Académica, para su perfeccionamiento y atención a los estudiantes; n) Otras funciones que le asigne el Área de Gestión Académica, dentro de su competencia

REQUISITOS	<p>Título profesional</p> <p>Experiencia no menor a un año en cargos similares.</p>
IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	10. Jefe de Gestión de Servicios Complementarios
PERFIL	Se ocupa del bienestar de los estudiantes en los aspectos académicos, psicopedagógico, de salud, y sociales; asimismo en los aspectos relacionados con la seguridad, de prevención y atención contra el hostigamiento sexual y, de la empleabilidad y seguimiento de egresados.
UBICACIÓN	Área de Servicios Complementario
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección General
INTERRELACIONES	Se interrelaciona con el Área de Gestión Académica y con el Área de Gestión Institucional
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	<p>Tiene la responsabilidad de atender el bienestar de los estudiantes, a través de los servicios complementarios; además, atiende los casos de prevención y atención contra el hostigamiento sexual y de la empleabilidad y seguimiento de egresados.</p> <p>Coordina con el programa de estudios.</p>
FINALIDAD	Velar por el bienestar físico, emocional y académico de los estudiantes; promueve y efectúa seguimiento a la inserción laboral de los egresados.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Elabora las estrategias de su área referidas a empleabilidad y al seguimiento a los egresados, así como para la implementación de los servicios de tópico de salud, psicopedagógico y bienestar estudiantil que también cumple la función de servicio social. Promover la vinculación con la comunidad. Conduce, supervisa y evalúa las acciones de empleabilidad y seguimiento a egresados. Promover la suscripción de convenios con empresas e instituciones. Conduce, supervisa y evalúa los servicios complementarios. Dirige las acciones contra el hostigamiento sexual. Convoca e implementa la conformación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual o el que haga sus veces. Realiza el seguimiento a las denuncias de hostigamiento sexual. Verifica la calidad de los servicios a su cargo y propone acciones de mejora continua.
REQUISITOS	<p>Título profesional</p> <p>Experiencia no menor a un año en cargos similares.</p>

IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>
---------------------	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	11. Coordinador de Empleabilidad y Seguimiento al Egresado
PERFIL	Realiza las acciones necesarias para lograr la inserción laboral de los egresados y realizar el seguimiento a su situación laboral y remunerativa.
UBICACIÓN	Área de Gestión de Servicios Complementarios
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Depende del Área de Gestión de Servicios Complementarios
INTERRELACIONES	Se interrelaciona con el programa de estudios y con los egresados.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Se encarga de efectuar las acciones de seguimiento al egresado Se encarga de efectuar las acciones de inserción laboral de los egresados
FINALIDAD	Insertar laboralmente a los egresados en cargos y funciones vinculados a su especialidad y realizar su seguimiento.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el plan de inserción laboral de los egresados y diseñar la estrategia de seguimiento del egresado. b) Organizar la bolsa de trabajo del Instituto y sus mecanismos para facilitar la contratación de los egresados. c) Se encarga de la ejecución del plan de seguimiento al egresado y de su documentación y recojo de la información correspondiente. d) Comunicar y difundir a los egresados las oportunidades de contrataciones pertinentes y formales. e) Llevar el registro de contrataciones de los egresados, de acuerdo con los planes. f) Realizar los procedimientos, mecanismos y canales de seguimiento de los egresados. g) Actualizar periódicamente la base de datos de los egresados. h) Reportar los niveles de contrataciones de los egresados. i) Las demás funciones encargadas por el Área de Gestión de Servicios Complementarios, de acuerdo con la naturaleza de la función.
REQUISITOS	Título profesional. Experiencia no menor a un año en cargos similares.

IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>
---------------------	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	12. Asistente de Bienestar Estudiantil
PERFIL	Atiende las necesidades de los estudiantes con dificultades sociales y familiares que afectan su desempeño académico
UBICACIÓN	Área de Gestión de Servicios Complementarios
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Depende del Área de Gestión de Servicios Complementarios
INTERRELACIONES	Se interrelaciona con el Programa de Estudios y los estudiantes.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Su responsabilidad consiste en proporcionar un soporte emocional y, eventualmente, logístico, a los estudiantes que presentan dificultades de origen social que afecta su rendimiento en el Instituto.
FINALIDAD	Permitir la continuidad de los estudiantes que presentan problemas de origen social y afectan sus estudios con o sin riesgo de deserción.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el plan de trabajo anual de bienestar estudiantil en atención a las necesidades y/o problemas estudiantiles detectados. b) Elaborar diagnósticos de casos en estudiantes con problemas familiares y/o socioeconómicos. c) Brindar asesoría y consejería personalizada a los estudiantes que necesiten apoyo. d) Brindar acciones de tutoría en aspectos personales, familiares, según sean las necesidades detectadas. e) Brindar atención en servicio social, bienestar social defensa de derechos de los estudiantes. f) Reportar al Área de Gestión de Servicios Complementarios sus actividades y resultados. g) Realiza la atención y el seguimiento a los casos de hostigamiento sexual. h) Las demás funciones propias del cargo.
REQUISITOS	<p>Título profesional en psicología o asistencia social o similar</p> <p>Experiencia no menor de 4 meses en cargos o funciones similares.</p>

IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>
---------------------	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	13. Asistente de Servicio Psicopedagógico
PERFIL	Profesional que realiza la atención de los estudiantes que presentan dificultades o problemas de aprendizaje mediante acciones de consejería o tutoría.
UBICACIÓN	Área de Gestión de Servicios Complementarios
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Depende del Área de Gestión de Servicios Complementarios
INTERRELACIONES	Se interrelaciona con el Programa de Estudios y los estudiantes.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Su responsabilidad consiste en proporcionar un soporte psicopedagógico a los estudiantes que presentan dificultades o problemas de aprendizaje.
FINALIDAD	Permitir la continuidad de los estudiantes que presentan problemas de aprendizaje con o sin riesgo de deserción.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el plan de trabajo de su área b) Diseñar estrategias de identificación de estudiantes con problemas de aprendizaje en coordinación con los docentes c) Programar la atención de estudiantes con problemas de aprendizaje d) Recibir las consultas de estudiantes sobre temas vinculados a sus necesidades de reforzamiento del aprendizaje e) Realizar evaluaciones sobre los desempeños de los estudiantes atendidos. f) Otras vinculadas a su cargo, dispuestos por su superior.
REQUISITOS	<p>Profesional de la psicología o docente con formación en atención psicopedagógica.</p> <p>Un año de experiencia en cargos similares.</p>
IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	14. Asistente de Tópico de Salud
PERFIL	Proporciona el servicio de atención primaria o de emergencia de salud a los estudiantes que sufren accidentes o problemas sanitarios.
UBICACIÓN	Área de Gestión de Servicios Complementarios
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Depende del Área de Gestión de Servicios Complementarios
INTERRELACIONES	Se interrelaciona con el Programa de Estudios y los estudiantes.
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Su responsabilidad consiste en brindar asistencia primaria o de emergencia a los estudiantes que sufren accidentes o presentan problemas sanitarios en las instalaciones del Instituto
FINALIDAD	Asegurar las condiciones primarias de atención o emergencias sanitarias de los estudiantes
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el plan de atención de emergencias. b) Diseñar protocolos de emergencias y difundirlas entre estudiantes, docentes y personal. c) Capacitar a estudiantes y docentes en la prevención de accidentes. d) Atender estudiantes que sufren accidentes en las instalaciones del Instituto. e) Acompañar a estudiantes a los servicios especializados más cercanos, en caso de accidentes graves que requieren atención especial. f) Reportar al Jefe del Área de Gestión de Servicios Complementarios las incidencias y atenciones. g) Mantener la implementación de recursos logísticos para la atención de estudiantes.
REQUISITOS	<p>Formación profesional o profesional técnica en salud.</p> <p>Un año de experiencia en cargos similares.</p>

IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>
---------------------	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	15. Docente
PERFIL	Profesional o profesional técnico con dominio práctico en su especialidad con capacidades de transmisión de competencias y capacidades laborales, actualizado y especializado.
UBICACIÓN	Programa de Estudio
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Depende del Área de Gestión Académica
INTERRELACIONES	Mantienen interrelaciones con el Área de Investigación Aplicada e Innovación y con el de Formación Continua
RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES	Su responsabilidad es conducir los procesos de aprendizaje de los estudiantes en sus respectivas unidades didácticas. Coordina con otros docentes.
FINALIDAD	Lograr que los estudiantes alcancen las capacidades y competencias del programa de estudios correspondiente.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir el aprendizaje de competencias y capacidades de los estudiantes implementando estrategias metodológicas. b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión y Planes de Estudio institucionales. c) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante los indicadores de logro de las capacidades, de acuerdo con los nuevos criterios y normas vigentes, y tomar las medidas correspondientes para el logro de las capacidades y competencias en los alumnos. d) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad. e) Realizar acciones de recuperación pedagógica con los alumnos que lo requieran. f) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la institución durante la ejecución de su labor docente. g) Llevar un registro actualizado de los resultados de evaluación de los estudiantes. h) Registrar oportunamente las notas de los estudiantes en el sistema de registro académico del Instituto. i) Cumplir con la programación, desarrollo y evaluación de su programación curricular. j) Desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación de acuerdo con los lineamientos y planes del Instituto. k) Asistir puntualmente al plantel para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

REQUISITOS	<p>Bachiller o profesional, por lo menos, en la especialidad vinculada a las unidades didácticas a su cargo.</p> <p>No menos de un año en el ejercicio profesional.</p>
IMPEDIMENTOS	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</p>