

# **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

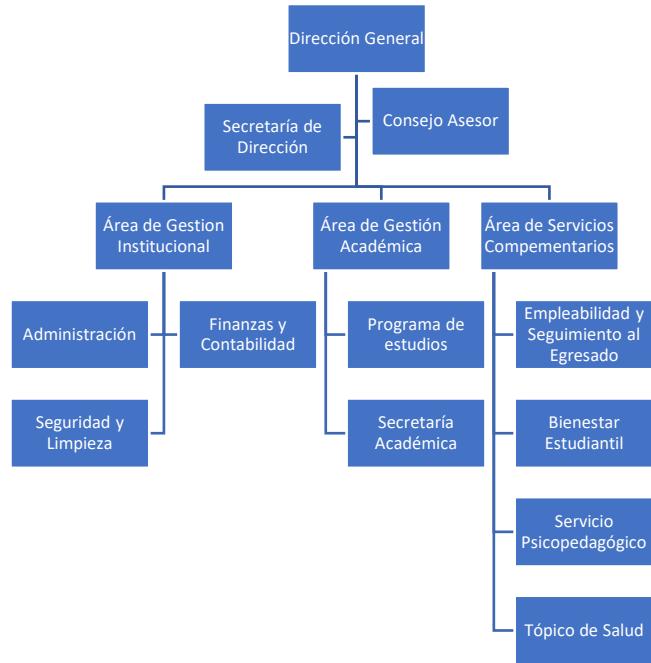
### **Área de Gestión Académica**

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

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

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

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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	3. Integrante del Consejo Asesor
<b>PERFIL</b>	Asesorar a la Dirección General en los temas relacionados con su función.
<b>UBICACIÓN</b>	Consejo Asesor, dependiente de la Dirección General
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Dirección General
<b>INTERRELACIONES</b>	Con Dirección General y demás miembros del Consejo Asesor
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	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.
<b>FINALIDAD</b>	Proporcionar a la Dirección General la información que requiere para una toma de decisiones debidamente sustentada y consistente.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las convocatorias efectuadas por la Dirección General.</li> <li>Emitir opinión sobre los temas que le sean puestos a su consideración.</li> <li>Proporcionar la información que le sea requerida.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	<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>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>–Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>–Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>–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.</li> <li>–Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Asimismo, quienes se encuentren impedidos según lo señalado en la Ley N° 29988, y en la Ley N° 30901.</li> </ul>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	4. Jefe de Gestión Institucional
<b>PERFIL</b>	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.
<b>UBICACIÓN</b>	Gestión Institucional
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Dirección General
<b>INTERRELACIONES</b>	Se relaciona con el área de Gestión Académica y con el área de Gestión de Servicios Complementarios.
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	<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>
<b>FINALIDAD</b>	Administrar el Instituto proporcionando los recursos necesarios, así como proyectar la imagen institucional sobre su entorno.
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir las acciones de ampliación del servicio educativo del Instituto.</li> <li>b. Elaborar el plan de trabajo anual del Área a su cargo.</li> <li>c. Elaborar la propuesta de presupuesto anual del Instituto.</li> <li>d. Formula y ejecuta diagnósticos y planes de posicionamiento del Instituto.</li> <li>e. Planifica y ejecuta acciones extensión y proyección social mediante la promoción y prevención de salud ocular.</li> <li>f. Propone a la dirección general la suscripción de convenios relacionados con la proyección social del instituto.</li> <li>g. Dotar de los recursos solicitados por las áreas académica y de servicios complementarios, de acuerdo con sus planes y necesidades.</li> <li>h. Efectuar el cobro de las tasas y pagos por los servicios prestados.</li> <li>i. Efectuar el pago de los proveedores.</li> <li>j. Realizar el pago de las remuneraciones y honorarios del personal docente y administrativo, según los contratos.</li> <li>k. Efectuar las adquisiciones y de previsión logística de recursos, insumos y materiales necesarios para los servicios del Instituto.</li> <li>l. Realizar el pago de los impuestos, tasas y otros relacionados con las obligaciones institucionales.</li> <li>m. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras.</li> </ol>

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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	5. Asistente Administrativo
<b>PERFIL</b>	Administrar los recursos humanos, logísticos y de infraestructura del Instituto necesarios para asegurar la generación de los servicios educacionales.
<b>UBICACIÓN</b>	Gestión Institucional
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Responsable de Gestión Institucional
<b>INTERRELACIONES</b>	Con el área de Gestión Académica y el área de Gestión de Servicios Complementarios
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	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.
<b>FINALIDAD</b>	Asegurar la provisión de recursos para el servicio educativo.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe, tramita y/o atiende solicitudes, documentación o requerimientos de los usuarios.</li> <li>b. Realizar la cobranza de tasas por los servicios prestados.</li> <li>c. Emitir comprobantes de pago</li> <li>d. Realizar el registro de las operaciones de ingresos y gastos, archivando la documentación correspondiente.</li> <li>e. Efectuar las adquisiciones de bienes, insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo con los planes y necesidades.</li> <li>f. Proveer de los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de los servicios académicos y complementarios.</li> <li>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.</li> <li>h. Informar al responsable del Área el estado financiero y presupuestal del Instituto.</li> <li>i. Asistir al jefe de gestión institucional.</li> <li>j. Todas las demás funciones encargadas por el responsable de Gestión Institucional, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<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>

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	10. Jefe de Gestión de Servicios Complementarios
<b>PERFIL</b>	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.
<b>UBICACIÓN</b>	Área de Servicios Complementario
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Dirección General
<b>INTERRELACIONES</b>	Se interrelaciona con el Área de Gestión Académica y con el Área de Gestión Institucional
<b>RESPONSABILIDAD Y COORDINACIONES</b>	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.  Coordina con el programa de estudios.
<b>FINALIDAD</b>	Velar por el bienestar físico, emocional y académico de los estudiantes; promueve y efectúa seguimiento a la inserción laboral de los egresados.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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.</li> <li>b. Promover la vinculación con la comunidad.</li> <li>c. Conduce, supervisa y evalúa las acciones de empleabilidad y seguimiento a egresados.</li> <li>d. Promover la suscripción de convenios con empresas e instituciones.</li> <li>e. Conduce, supervisa y evalúa los servicios complementarios.</li> <li>f. Dirige las acciones contra el hostigamiento sexual.</li> <li>g. Convoca e implementa la conformación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual o el que haga sus veces.</li> <li>h. Realiza el seguimiento a las denuncias de hostigamiento sexual.</li> <li>i. Verifica la calidad de los servicios a su cargo y propone acciones de mejora continua.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Título profesional Experiencia no menor a un año en cargos similares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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